



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ТОЛЬЯТТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

30.10.2025 № *2131-п/1*

г. Тольятти, Самарской области

Об утверждении

Административного регламента
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление сведений
из информационных систем обеспечения
градостроительной деятельности»

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Российской Федерации от 13.03.2020 № 279 «Об информационном обеспечении градостроительной деятельности», постановлением мэрии городского округа Тольятти от 15.09.2011 № 2782-п/1 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», постановлением мэрии городского округа Тольятти от 23.05.2014 № 1683-п/1 «Об утверждении реестра муниципальных услуг городского округа Тольятти», руководствуясь Уставом городского округа Тольятти, администрация городского округа Тольятти ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений из информационных систем обеспечения градостроительной деятельности»

(далее – административный регламент).

2. Заместителя главы городского округа по имуществу и градостроительству определить ответственным за качество предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений из информационных систем обеспечения градостроительной деятельности».

3. Руководителя департамента градостроительной деятельности администрации городского округа Тольятти определить ответственным за исполнение административного регламента, утвержденного пунктом 1 настоящего постановления, в пределах полномочий департамента градостроительной деятельности администрации городского округа Тольятти.

4. Директора муниципального автономного учреждения городского округа Тольятти «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МАУ «МФЦ») определить ответственным за исполнение административного регламента, утвержденного пунктом 1 настоящего постановления, в пределах полномочий МАУ «МФЦ».

5. Департаменту градостроительной деятельности администрации городского округа Тольятти, МАУ «МФЦ» при предоставлении муниципальной услуги «Предоставление сведений из информационных систем обеспечения градостроительной деятельности», руководствоваться административным регламентом, утвержденным пунктом 1 настоящего постановления.

6. Признать утратившими силу постановления администрации городского округа Тольятти:

6.1. от 22.11.2017 № 3817-п/1 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги “Предоставление сведений из информационных систем обеспечения градостроительной деятельности”» («Городские ведомости», 2017, 1 декабря);

6.2. от 10.01.2019 № 7-п/1 «О внесении изменений в постановление администрации городского округа Тольятти от 22.11.2017 № 3817-п/1 “Об утверждении административного регламента предоставления

муниципальной услуги “Предоставление сведений из информационных систем обеспечения градостроительной деятельности”» («Городские ведомости», 2019, 15 января);

6.3. от 20.07.2023 № 2311-п/1 «О внесении изменений в постановление администрации городского округа Тольятти от 22.11.2017 № 3817-п/1 “Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги “Предоставление сведений из информационных систем обеспечения градостроительной деятельности”» («Городские ведомости», 2023, 28 июля).

7. Организационному управлению администрации городского округа Тольятти опубликовать настоящее постановление в газете «Городские ведомости» и разместить его на официальном сайте администрации городского округа Тольятти в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

8. Департаменту информационных технологий и связи администрации городского округа Тольятти разместить сведения о муниципальной услуге «Предоставление сведений из информационных систем обеспечения градостроительной деятельности» в соответствии с настоящим постановлением в региональной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Самарской области».

9. Настоящее постановление вступает в силу после дня его официального опубликования.

10. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы городского округа по имуществу и градостроительству.

Глава городского округа



И.Г.Суких

Утвержден
постановлением администрации
городского округа Тольятти
от 30.10.2025 № 2131-п/1

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ СВЕДЕНИЙ ИЗ ИНФОРМАЦИОННЫХ СИСТЕМ
ОБЕСПЕЧЕНИЯ ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»**

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений из информационных систем обеспечения градостроительной деятельности» (далее - Административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет основные требования к предоставлению муниципальной услуги, создания комфортных условий для заявителя, определения основных требований к предоставлению муниципальной услуги.

1.2. Сведения о категории заявителей муниципальной услуги.

1.2.1. Заявителями муниципальной услуги являются физические и юридические лица, заинтересованные в получении сведений из информационной системы (далее – заявитель).

Заявителями при предоставлении муниципальной услуги в электронном виде и по экстерриториальному принципу являются физические лица, юридические лица, зарегистрированные в Единой системе идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА) для работы на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru>) (далее - ЕПГУ) или Региональном портале государственных услуг Самарской области (gosuslugi.samregion.ru) (далее – РПГУ). Условия регистрации в ЕСИА размещены на ЕПГУ.

1.2.2. Заявителем может выступать получатель муниципальной услуги лично либо через уполномоченного представителя, выступающего от его имени с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

От имени заявителей - физических лиц с заявлением вправе обратиться их представители, действующие в силу полномочий, основанных на нотариально удостоверенной доверенности на совершение действий, связанных с получением муниципальной услуги.

От имени заявителей – юридических лиц может выступать лицо, которое в силу закона, иного правового акта или в соответствии с учредительными документами, а также на основании доверенности, совершенной в простой письменной форме, уполномочено выступать от его имени.

1.3. Описание порядка информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

1.3.1. Информирование осуществляется в форме устных консультаций при личном обращении заявителя в муниципальное автономное учреждение городского округа Тольятти «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МАУ «МФЦ»), в департамент градостроительной деятельности администрации городского округа Тольятти (далее - департамент), посредством телефонной связи, в форме письменных ответов на письменное обращение заявителя, по электронной почте, а также путем размещения информации о правилах предоставления муниципальной услуги в помещениях департамента, МАУ «МФЦ», на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети

Собор

«Интернет» на официальном сайте администрации городского округа Тольятти, на портале Самарской области «Мои документы», а также на ЕПГУ и (или) РПГУ.

1.3.2. Информирование осуществляют сотрудники департамента, МАУ «МФЦ», ответственные за информирование.

1.3.3. При информировании заявителю должны быть предоставлены полные, точные и понятные ответы на следующие вопросы:

- о сроках предоставления муниципальной услуги;
- о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- о ходе предоставления муниципальной услуги на момент обращения.

1.3.4. Консультирование в устной форме при личном обращении осуществляется в пределах 15 минут. Время ожидания заявителя в очереди не должно превышать 15 минут. Предварительная запись на консультацию не требуется.

1.3.5. Если сотрудник департамента, МАУ «МФЦ», осуществляющий информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, не может ответить на поставленный вопрос самостоятельно или подготовка ответа требует продолжительного времени, заявителю может быть предложено направить письменное обращение либо назначается другое время для получения информации по вопросам порядка предоставления услуги.

1.3.6. Устное консультирование посредством телефонной связи осуществляется по следующим номерам: 8(8482) 54-44-33 доб. 4069, 54-32-73 в соответствии с графиком работы департамента, указанным в подпункте 2.2.2 пункта 2.2 Административного регламента, а также МАУ «МФЦ» по телефону контактного центра -8(8482) 51-21-21.

1.3.7. Консультирование по телефону осуществляется в пределах 5 минут. При консультировании по телефону сотрудник департамента, в том числе МАУ «МФЦ», ответственный за информирование, должен назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а также наименование структурного подразделения, в которое обратился заявитель, а затем в вежливой форме дать точный и понятный ответ на поставленный вопрос, касающийся предоставления муниципальной услуги.

1.3.8. При невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы специалист департамента или сотрудник МАУ «МФЦ», ответственный за информирование, принявший звонок, должен переадресовать (перевести) его на другое должностное лицо или сообщить обратившемуся гражданину телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.9. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист департамента или сотрудник МАУ «МФЦ», ответственный за информирование, должен использовать обращение на «Вы», в вежливой (корректной) форме информировать заявителей по вопросам порядка предоставления услуги, дать разъяснения в полной понятной форме, исключая возможность ошибочного или двоякого толкования.

1.3.10. Рассмотрение письменных обращений физических лиц по вопросам информирования осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.3.11. Рассмотрение письменных обращений юридических лиц и индивидуальных предпринимателей по вопросам информирования осуществляется в порядке, аналогичном для рассмотрения обращений физических лиц.

1.3.12. В помещениях департамента, МАУ «МФЦ», на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации городского округа Тольятти, на портале Самарской области «Мои документы» размещается следующая информация:

- бланки заявлений и образцы их заполнения;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

1.3.13. Подготовку информации о порядке предоставления муниципальной услуги, подлежащую размещению в помещениях департамента, МАУ «МФЦ», на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации городского

Сделано

округа Тольятти, на портале Самарской области «Мои документы», ЕПГУ и (или) РПГУ, осуществляет департамент.

1.3.14. Обновление информации производится при необходимости в течение 3 (трех) рабочих дней после изменения порядка предоставления муниципальной услуги.

1.3.15. Ответственность за обновление и актуализацию информации о предоставлении муниципальной услуги несет департамент; ответственность за своевременное размещение актуальной информации несет департамент, ответственность за размещение актуальной информации в помещениях МАУ «МФЦ» и на портале Самарской области «Мои документы» несут сотрудники МАУ «МФЦ».

1.3.16. Департамент обеспечивает направление в личный кабинет заявителя на ЕПГУ сведений, предусмотренных пунктами 4 и 5 части 3 статьи 21 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, а также результатов предоставления муниципальной услуги.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1. Наименование муниципальной услуги - «Предоставление сведений из информационных систем обеспечения градостроительной деятельности».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Орган, предоставляющий муниципальную услугу - администрация городского округа Тольятти (далее - администрация), расположенная по адресу: 445011, город Тольятти, площадь Свободы, дом 4.

Адрес официального сайта администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: portal.tgl.ru, тольятти.рф.

2.2.2. Орган администрации, обеспечивающий предоставление муниципальной услуги, - департамент в лице уполномоченного структурного подразделения - управления архитектуры и градостроительства департамента градостроительной деятельности администрации городского округа Тольятти.

Прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляет бюро документооборота департамента (далее - канцелярия департамента) по адресу: г. Тольятти, улица Белорусская, дом 33.

Адрес департамента: 445011, г. Тольятти, улица Белорусская, дом 33.

Телефон приемной: 8 (8482) 54 30 82.

Адрес Управления: 445017, г. Тольятти, улица Победы, дом 52.

Телефон приемной: 8 (8482) 54 34 40

График работы: понедельник – четверг с 8.00 часов до 12.00 часов, с 13.00 часов до 17.00 часов; в пятницу с 8.00 часов до 12.00 часов, с 13.00 часов до 16.00 часов; в предпраздничные дни с 8.00 часов до 12.00 часов, с 13.00 часов до 16.00 часов; суббота и воскресенье – нерабочие выходные дни. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на 1 час.

Адрес электронной почты: das@tgl.ru.

Адрес раздела департамента на официальном портале администрации в сети Интернет: <http://portal.tgl.ru/structure/departmeNet/about-departmeNet-gradostroitelNooy-deyatelNoosti/>.

2.2.3 Организации, участвующие в обеспечении предоставления муниципальной услуги:

– муниципальное бюджетное учреждение городского округа Тольятти «Архитектура и градостроительство» (далее - МБУ «АиГ»), расположено по адресу: 445017, г. Тольятти, улица Победы, дом 52;

- муниципальное казенное учреждение городского округа Тольятти «Тольяттинский архив» (МКУ «Тольяттинский архив»), расположено по адресу: 445021, г. Тольятти, улица Ленинградская, дом 49.

График работы: понедельник – четверг с 8.00 часов до 12.00 часов, с 13.00 часов до 17.00 часов; в пятницу с 8.00 часов до 12.00 часов, с 13.00 часов до 16.00 часов; суббота и

дас

воскресенье - выходные дни.

2.2.4. Организация, уполномоченная на организацию предоставления муниципальной услуги по принципу «одного окна» - МАУ «МФЦ».

Информация о МАУ «МФЦ»:

Место нахождения администрации МАУ «МФЦ»: 445010, г. Тольятти, ул. Советская, д. 51А.

Место нахождения отделения МФЦ по Автозаводскому району: г. Тольятти, ул. Юбилейная, д. 4.

Место нахождения отделения МФЦ № 2 по Автозаводскому району: г. Тольятти, ул. Автостроителей, д. 5.

Место нахождения отделения МФЦ по Центральному району: г. Тольятти, ул. Мира, д. 84.

Место нахождения отделения МФЦ по Комсомольскому району: г. Тольятти, ул. Ярославская, д. 35.

Телефон приемной МАУ «МФЦ»: 8(8482) 52-50-50.

Телефон контактного центра МАУ «МФЦ»: 8(8482)51-21-21.

Адрес портала Самарской области «Мои документы» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: <http://mfc63.samregion.ru>

Адрес электронной почты (e-mail): info@mfc63.ru.

Информацию об адресах пунктов приема документов МАУ «МФЦ» и о графике работы МАУ «МФЦ» можно получить:

- по телефону контактного центра МАУ «МФЦ»: 8 (8482) 51-21-21
- в отделениях МАУ «МФЦ»
- на портале Самарской области «Мои документы» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://mfc63.samregion.ru>.

2.2.4.1 Организации, участвующие в организации предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу - многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Самарской области (далее - МФЦ на территории Самарской области).

2.2.5. Органы государственной власти, органы местного самоуправления, государственные учреждения, муниципальные учреждения и иные организации, участвующие в межведомственном информационном взаимодействии при предоставлении муниципальной услуги:

- Федеральное казначейство (далее - Казначейство России), адрес в сети Интернет <https://roskazna.gov.ru/>;
- Федеральная служба безопасности Российской Федерации (ФСБ России), адрес в сети Интернет <http://www.fsb.ru/>;
- Федеральная налоговая служба (далее - ФНС России), адрес в сети Интернет <https://www.nalog.gov.ru>.
- Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации (далее - СФР), адрес в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: <https://sfr.gov.ru/>;

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- предоставление (направление) сведений из информационных систем обеспечения градостроительной деятельности (выписки из информационных систем обеспечения градостроительной деятельности с приложением запрашиваемых сведений о документах, содержащихся в соответствующем разделе (подразделе) информационных систем обеспечения градостроительной деятельности, копий документов, материалов);
- уведомление об отказе в предоставлении сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности.

2.3.2. Должностным лицом, уполномоченным принимать решение о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги, является глава городского округа Тольятти или заместитель главы городского округа по имуществу и градостроительству (при наличии

Иванов

соответствующих полномочий).

2.3.3. Решение о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги, подписанное главой городского округа Тольятти или заместителем главы городского округа по имуществу и градостроительству (при наличии соответствующих полномочий), подлежит регистрации в системе электронного документооборота на базе программного продукта «Система автоматизации делопроизводства и электронного документооборота «Дело» в соответствии с Регламентом делопроизводства и документооборота в администрации городского округа Тольятти.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 5 рабочих дней со дня осуществления оплаты физическим или юридическим лицом.

Администрация (департамент) рассматривает запрос в течение 2 рабочих дней со дня регистрации запроса и, исходя из количества запрашиваемых пользователем сведений, документов, материалов, определяет общий размер платы за предоставление запрашиваемых сведений, документов, материалов.

В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги в МАУ «МФЦ», срок предоставления муниципальной услуги, указанный в абзаце первом настоящего подпункта, исчисляется со дня, следующего за днем поступления заявления на предоставление муниципальной услуги из МАУ «МФЦ» (МФЦ на территории Самарской области) в департамент.

В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ или РПГУ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации заявления в департаменте.

По межведомственным запросам органов и организаций, указанных в пункте 5 Правил предоставления сведений, документов, материалов, содержащихся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности, утвержденных Постановлением Правительства РФ от 13.03.2020 № 279 «Об информационном обеспечении градостроительной деятельности» (далее – Правила № 279)», сведения, документы, материалы предоставляются бесплатно не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации запроса в департаменте.

2.4.2. Срок исправления опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах составляет 10 рабочих дней со дня, следующего за днем обращения заявителя или уполномоченного представителя в департамент.

2.4.3. Исчисление сроков, определенных настоящим административным регламентом, производится в соответствии с правилами главы 11 Гражданского кодекса Российской Федерации.

2.5. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. Перечень документов:

№ п/п	Унифицированное наименование вида документа (сведений) для использования в информационных системах*	Наименование вида документа (сведений) в соответствии с нормативными правовыми актами	Форма представления документа (сведений) (оригинал/копия/электронный документ), количество экземпляров «если для предоставления услуги нужна копия документа, сверенная с оригинала – указывается»	Условия предоставления документа (сведений)**	Основания предоставления документа (сведения) (номер статьи, пункта, наименование нормативного правового акта)	Орган, уполномоченный выдавать документ	Источник представления документа (сведений) (заявитель/орган, организация, участвующие в межведомственном взаимодействии***)
-------	---	---	---	---	--	---	--

Сделано

			(оригинал/копия/электронный документ), если нужен оригинал документа – указывается (оригинал/электронный документ)»				
Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению самостоятельно:							
1.	Заявление на предоставление услуги	Заявление (приложение № 1)	Оригинал, 1 экз./ в форме электронного документа	Без возврата	п. 6, 9 ст. 57 Градостроительного кодекса РФ, п.п. 7, 8 Правил № 279	Заявитель	Заявитель
2.	Документ, удостоверяющий личность заявителя	Основной документ, удостоверяющий личность заявителя	Оригинал 1 экз./копия, в форме электронного документа	Только для просмотра (снятия копии) в начале оказания услуг	Указ Президента РФ от 13.03.1997 № 232 «Об основном документе, удостоверяющем личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации»	МВД России/ ФМС России <****>	Заявитель
3.	Документ, подтверждающий полномочия представителя юридического или физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации	Документ, подтверждающий полномочия представителя юридического или физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации	Оригинал 1 экз./копия, в форме электронного документа	Только для просмотра (снятия копии) в начале оказания услуг	Статья 185, 185.1 Гражданского кодекса	Нотариат Физические и юридические лица	Заявитель
Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций:							
4.	Сведения, содержащиеся в реестре выданных лицензий на осуществление работ с использованием сведений, составляющих государственную тайну	Сведения, содержащиеся в реестре выданных лицензий на осуществление работ с использованием сведений, составляющих государственную тайну	Оригинал, 1 экз./ копия, в форме электронного документа	Только для просмотра (снятия копии) в начале оказания услуг	п. 7 ст. 56.1 Градостроительного кодекса РФ, п. 22 Правил №279	ФСБ России	В порядке межведомственного взаимодействия или заявитель по собственной инициативе
5.	Начисления, факты оплаты и квитанции	Квитанции об оплате	Оригинал, 1 экз./ в форме электронного документа	Без возврата	п. 16, 17, 18, 19 Правил № 279	Казначейство России	В порядке межведомственного взаимодействия или заявитель по

С.А. Сидоров

							собственной инициативе
6.	Выписка из ЕГРЮЛ	Выписка из Единого Государственного Реестра Юридических Лиц	Оригинал, 1 экз./ в форме электронного документа	Без возврата	П.п. 2.5.1 п.2.5 настоящего административного регламента	ФНС России	В порядке межведомственного взаимодействия или заявитель по собственной инициативе
7.	Выписка из ЕГРИП	Выписка из Единого Государственного Реестра Индивидуальных Предпринимателей	Оригинал, 1 экз./ в форме электронного документа	Без возврата	П.п. 2.5.1 п.2.5 настоящего административного регламента	ФНС России	В порядке межведомственного взаимодействия или заявитель по собственной инициативе
8.	Сведения о СНИЛС	Уведомление о регистрации в системе индивидуального (персонифицированного) учета в системе обязательного пенсионного страхования/страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования	Оригинал/, 1 экз./ копия, в форме электронного документа	Только для просмотра (снятия копии) в начале оказания услуги	П.п. 2.5.1 п.2.5 настоящего административного регламента	СФР/ПФР <****>	В порядке межведомственного взаимодействия или заявитель по собственной инициативе
9	Сведения из Единого государственного реестра налогоплательщиков	Сведения об ИНН	Оригинал/, 1 экз./копия, в форме электронного документа	Только для просмотра (снятия копии) в начале оказания услуги	П.п. 2.5.1 п.2.5 настоящего административного регламента	ФНС России	В порядке межведомственного взаимодействия или заявитель по собственной инициативе

* Указывается в случаях несовпадения наименования документов (сведений), указанных в нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги, и наименования документов (сведений), используемых в информационных системах, в том числе обеспечивающих осуществление межведомственного информационного взаимодействия и предоставление муниципальной услуги в электронной форме.

** В графе указываются условия предоставления документов (сведений), необходимых для получения муниципальной услуги, в орган, предоставляющий муниципальную услугу, а именно:

- без возврата;
- на все время оказания услуги с возможностью возврата по требованию заявителя;
- только для просмотра (снятия копии) в начале оказания услуги;
- на все время оказания услуги с обязательным возвратом заявителю.

*** Заявитель вправе представить указанные документы в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе.

В случае если указанные документы не представлены, орган, предоставляющий муниципальную услугу, путем направления межведомственных запросов, в том числе посредством системы межведомственного электронного взаимодействия, самостоятельно

Указан

запрашивает у других государственных органов и ведомств отдельные документы, находящиеся в их распоряжении.

**** ФМС России являлся органом, уполномоченным выдавать паспорт гражданина Российской Федерации до его упразднения в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 05.04.2016 № 156 «О совершенствовании государственного управления в сфере контроля за оборотом наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров и в сфере миграции».

Для подтверждения факта регистрации гражданина по месту жительства в целях предоставления муниципальной услуги используются сведения, содержащиеся в отметке установленной формы в паспорте гражданина Российской Федерации о регистрации гражданина.

***** ПФР является органом, уполномоченным выдавать страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования до вступления в силу Федерального закона от 01.04.2019 N 48-ФЗ "О внесении изменений в Федеральный закон "Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования" и отдельные законодательные акты Российской Федерации" (статья 7 утратила силу).

Согласие на обработку персональных данных оформляется отдельно от иных информации и (или) документов, которые подтверждает и (или) подписывает субъект персональных данных.

2.5.2. При получении администрацией (департаментом) электронных дубликатов документов, направленных заявителем вместе с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, администрация (департамент) не вправе требовать от заявителей представления оригиналов документов и информации, предусмотренных перечнем документов и информации, в отношении которых создаются и направляются в федеральные органы исполнительной власти, органы государственных внебюджетных фондов, исполнительные органы государственной власти субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления, предоставляющие государственные и (или) муниципальные услуги, и гражданам электронные дубликаты документов и информации (далее - перечень документов и информации, в отношении которых создаются и направляются электронные дубликаты) и ранее представленных заявителем в многофункциональный центр на бумажном носителе.

Электронные дубликаты документов, размещенные в личном кабинете заявителя на ЕПГУ или в личном кабинете заявителя на РПГУ, направляются в администрацию (департамент) заявителем самостоятельно вместе с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, подаваемым заявителем с использованием личного кабинета заявителя на ЕПГУ или личного кабинета заявителя на РПГУ.

Перечень документов и информации, в отношении которых создаются и направляются электронные дубликаты, утвержден постановлением Правительства Российской Федерации от 25.10.2021 №1818 «Об отдельных вопросах, связанных с электронными дубликатами документов и информации, заверенными усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.5.3. Администрация (департамент) не вправе требовать от заявителя 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, указанных в пункте 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.6. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- отсутствие полного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с подпунктами 1, 2, 3 подпункта 2.5.1 пункта 2.5 Административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;

сделано

- тексты заявления и документы написаны неразборчиво, наименование юридического лица - с сокращением, без указания места нахождения (места регистрации) юридического лица;

- фамилии, имена и отчества (последние при наличии) физических лиц, адреса их места жительства написаны не полностью;

- наличие в заявлении и (или) документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

- заявление и (или) документы выполнены карандашом;

- заявление и (или) документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- форма предоставления документов не соответствует требованиям, установленным Административным регламентом (оригинал/копия).

2.7. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.7.1 Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.7.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- запрос не содержит информации, указанной в пункте 8 Правил № 279;

- запрос не отвечает требованиям пунктов 10 и 11 Правил № 279;

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

- по истечении 7 рабочих дней со дня направления заявителю уведомления об оплате предоставления сведений, документов, материалов информация об осуществлении заявителем оплаты предоставления сведений, документов, материалов в департаменте отсутствует или оплата предоставления сведений, документов, материалов осуществлена не в полном объеме;

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

2.8. Предоставление муниципальной услуги осуществляется за плату.

Размер платы за предоставление сведений, документов, материалов установлен Правилами № 279.

За предоставление сведений, документов, материалов, за исключением случаев, когда федеральными законами установлено, что указанные в запросе сведения, документы, материалы предоставляются без взимания платы, с физических и юридических лиц взимается плата в размере:

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

б) 100 рублей - за каждую сторону листа формата А4 копии документов, материалов в бумажной форме (за исключением материалов и результатов инженерных изысканий);

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

г) 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;

д) 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;

е) 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;

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

з) 1000 рублей - за предоставление сведений об одном объекте капитального строительства и 100 рублей - за каждую сторону листа формата А4 таких сведений в бумажной форме;

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

к) 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;

л) 100 рублей - за предоставление сведений, размещенных в информационной системе, не указанных в подпунктах "д" - "к" настоящего пункта, в электронной форме и 100 рублей - за каждую сторону листа формата А4 таких сведений в бумажной форме.

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.

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

2.9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги, а случае обращения заявителя непосредственно в орган, предоставляющий муниципальные услуги, или МАУ «МФЦ».

2.9.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае обращения заявителя непосредственно в орган, предоставляющий муниципальные услуги, или МАУ «МФЦ», составляет не более 15 минут.

2.9.2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги, в случае обращения заявителя непосредственно в орган, предоставляющий муниципальные услуги, или МАУ «МФЦ», составляет не более 15 минут.

2.10. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет не более одного дня.

2.10.1. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется департаментом в день их поступления либо на следующий рабочий день в случае их получения после 16 часов текущего рабочего дня или в выходной (праздничный) день.

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

2.11.1. Муниципальная услуга предоставляется в помещениях зданий, расположенных по адресам, указанным в подпунктах 2.2.1., 2.2.2., 2.2.4. пункта 2.2 настоящего Административного регламента.

2.11.2. Помещения должны соответствовать Требованиям к организации работ с персональными электронными вычислительными машинами и копировально-множительной техникой, утвержденным Постановлением Главного государственного санитарного врача

В.В.В.

Российской Федерации от 02.12.2020 № 40 «Об утверждении санитарных правил СП 2.2.3670-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям труда», а также Правилам организации деятельности multifunctional центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376.

2.11.3. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование мест для хранения верхней одежды заявителей, возможность доступа к местам общего пользования.

2.11.4. На территории, прилегающей к местам предоставления муниципальной услуги, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, из них не менее 10% (но не менее одного машино-места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы распространяются указанные нормы в порядке, определяемом Постановлением Правительства РФ от 10.02.2020 № 115. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид» и информация об этих транспортных средствах должна быть размещена в государственной информационной системе «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере».

Места для парковки, указанные в настоящем подпункте, не должны занимать иные транспортные средства, за исключением случаев, предусмотренных правилами дорожного движения.

Доступ заявителей (в том числе заявителей - инвалидов) к парковочным местам является бесплатным.

2.11.5. Места ожидания в очереди оборудуются стульями, кресельными секциями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для размещения в здании.

2.11.6. Места предоставления муниципальной услуги оборудуются информационными стендами, которые должны содержать актуальную информацию, необходимую для получения муниципальной услуги, в том числе бланки заявлений и образцы их заполнения.

2.11.7. Места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги оборудуются столами (стойками) для оформления документов с размещением на них форм (бланков) документов, необходимых для получения муниципальных услуг. Столы для обслуживания инвалидов размещаются в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота кресла-коляски.

2.11.8. Центральный вход в здания оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей соответствующее наименование, с использованием укрупненного шрифта и плоско-точечного шрифта Брайля.

2.11.9. Входы в здания предоставления муниципальной услуги оборудуются пандусами, расширенными проходами, специальными ограждениями и перилами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

2.11.10. Для инвалидов по зрению обеспечивается дублирование необходимой для ознакомления зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными укрупненным шрифтом и рельефно-точечным шрифтом Брайля. Для инвалидов по слуху обеспечивается дублирование необходимой для ознакомления звуковой информации текстовой и графической информацией (бегущей строкой).

2.11.11. Инвалидам, имеющим стойкие расстройства функций зрения и самостоятельного передвижения, должно быть обеспечено оказание необходимой помощи в передвижении и сопровождении к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, к местам заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и образцами их заполнения.

Спасибо

2.11.12. В случаях, если существующие объекты, в которых предоставляется муниципальная услуга, невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственники этих объектов до их реконструкции или капитального ремонта должны принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории городского округа, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых муниципальных услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- степень удовлетворенности граждан качеством и доступностью муниципальной услуги;
- степень удовлетворенности граждан качеством и доступностью муниципальной услуги, предоставляемой на базе МФЦ;
- среднее количество обращений заявителя в орган администрации, необходимых для получения одной муниципальной услуги;
- соблюдение установленных нормативных сроков приема заявителя при подаче документов;
- соблюдение установленных нормативных сроков приема заявителя при выдаче результата предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение установленных нормативных сроков ожидания в очереди при подаче запроса;
- соблюдение установленных нормативных сроков ожидания в очереди при получении результата муниципальной услуги;
- соблюдение установленных нормативных сроков предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение установленных нормативных сроков информирования заявителей об изменении порядка предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей на качество предоставления муниципальной услуги;
- доля заявителей, которым муниципальная услуга предоставлена в установленный срок;
- информация об услуге размещена в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций);
- снижение максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса и получении результата предоставления муниципальной услуги;
- доля заявлений о предоставлении муниципальной услуги, поступивших в электронной форме (от общего количества поступивших заявлений).

2.13. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.13.1. Способы предоставления муниципальной услуги:

2.13.1.1. Форма предоставления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

а) на бумажном носителе:

- при личном обращении заявителя в департамент, МАУ «МФЦ», МФЦ на территории Самарской области;
- почтовым отправлением в департамент.

б) в форме электронных документов, подписанных электронной подписью:

- при личном обращении заявителя в департамент;
- при обращении в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» посредством ЕПГУ или РПГУ.

Заявитель может записаться на прием в департамент в электронной форме посредством государственной информационной системы «Запись на прием в органы власти и МФЦ» для получения консультации, личной подачи документов, получения результата муниципальной услуги.

Валерий

2.13.1.2. Форма предоставления результата муниципальной услуги:

а) на бумажном носителе - при личном обращении заявителя в департамент, а также посредством почтового отправления;

б) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью:

- при личном обращении заявителя в департамент, если иное не установлено федеральными законами, регулирующими правоотношения в установленной сфере деятельности;

- при обращении заявителя посредством ЕПГУ или РПГУ результат предоставления муниципальной услуги размещается в личном кабинете заявителя на ЕПГУ или РПГУ (в соответствии с источником получения заявления) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, с указанием права заявителя обратиться непосредственно в департамент за документом на бумажном носителе.

2.13.1.3. При предоставлении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу результат предоставления муниципальной услуги в виде электронного документа (электронного образа документа) заверяется главой городского округа Тольятти или заместителем главы городского округа по имуществу и градостроительству (при наличии соответствующих полномочий) и размещается в едином региональном хранилище без направления заявителю (представителю заявителя) результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе.

При этом заявитель для получения результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе имеет право обратиться в департамент.

Заявитель вправе получить муниципальную услугу при однократном обращении в МАУ "МФИ" с запросом о предоставлении нескольких (двух и более) государственных и (или) муниципальных услуг в рамках комплексного запроса.

МАУ "МФИ" осуществляет информирование заявителей о порядке предоставления государственных и (или) муниципальных услуг посредством комплексного запроса, в том числе предоставляет сведения об исчерпывающем перечне государственных и (или) муниципальных услуг, получение которых возможно в рамках комплексного запроса.

Предоставление услуг по комплексному запросу осуществляется в порядке, установленном статьей 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.13.1.4. Форма направления запросов и получение документов в рамках межведомственного (внутриведомственного) информационного взаимодействия:

- в электронной форме - посредством системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ);

- на бумажном носителе - посредством почтового отправления с уведомлением о вручении или курьером (под расписку о получении) в случае невозможности получения документов посредством СМЭВ.

Не допускается отказ в предоставлении муниципальной услуги в случае неполучения документов в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется в соответствии с Положением об организации межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении муниципальных услуг администрации.

Внутриведомственное информационное взаимодействие осуществляется в порядке и в сроки в соответствии с Регламентом делопроизводства и документооборота администрации.

2.13.2. Требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в органе, обеспечивающем предоставление муниципальной услуги.

2.13.2.1. Полученные запросы, межведомственные запросы на предоставление муниципальной услуги подлежат регистрации департаментом в журнале регистрации входящих документов и в реестре предоставления сведений, документов, материалов в день их получения либо на следующий рабочий день в случае их получения после 16 часов текущего рабочего дня или в выходной (праздничный) день.

акт

2.13.2.2. Для принятия решения о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги без взимания платы (по межведомственным запросам органов и организаций, указанных в пункте 5 Правил № 279) должностное лицо департамента подготавливает информацию о запрашиваемых заявителем сведениях, документах, материалах (при необходимости направляет запрос в МКУ «Тольяттинский архив» о предоставлении недостающих материалов, копий документов, в целях формирования проекта документа – ответа заявителю) и направляет проект документа о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги для подписания главе городского округа Тольятти или заместителю главы городского округа по имуществу и градостроительству (при наличии соответствующих полномочий).

2.13.2.3. Для принятия решения о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги за плату (по запросам физических и юридических лиц) должностное лицо МБУ «АиГ» подготавливает (при необходимости направляет запрос в МКУ «Тольяттинский архив» о предоставлении недостающих материалов, копий документов, в целях формирования проекта документа – ответа заявителю) и направляет информацию о запрашиваемых заявителем сведениях, документах, материалах должностному лицу департамента для определения общего размера платы за предоставление запрашиваемых сведений, документов, материалов.

2.13.2.4. После рассмотрения запроса, должностным лицом департамента, заявителю направляется уведомление, согласно Приложению № 3 к Административному регламенту, 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).

2.13.2.5. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных подпунктом 2.7.2. пункта 2.7 Административного регламента, в том числе, в случае неполучения от заявителя или в порядке межведомственного информационного взаимодействия документа (информации), подтверждающего внесение платы за предоставление муниципальной услуги в объеме, соответствующем общему размеру платы, по истечении одной недели со дня уведомления заявителя об общем размере платы за предоставление муниципальной услуги, должностное лицо осуществляет подготовку и подписание руководителем департамента уведомления об отказе в предоставлении сведений из информационных систем обеспечения градостроительной деятельности с указанием всех выявленных оснований для отказа, предусмотренных подпунктом 2.7.2. пункта 2.7 Административного регламента, по форме согласно Приложению № 2 к Административному регламенту.

2.13.2.6. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных подпунктом 2.7.2. пункта 2.7 Административного регламента (в том числе в случае получения от заявителя или в порядке межведомственного информационного взаимодействия документа, подтверждающего внесение платы за предоставление муниципальной услуги), должностное лицо осуществляет подготовку и подписание руководителем департамента выписки из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности с приложением запрашиваемых сведений о документах, содержащихся в соответствующем разделе (подразделе) информационной системы обеспечения градостроительной деятельности, копий документов, материалов, а также вносит соответствующие сведения в регистр, ведущийся по форме, установленной Приложением № 4 к Административному регламенту.

2.13.2.7. В случае отказа департаментом в предоставлении сведений, содержащихся в информационных системах обеспечения градостроительной деятельности, по основаниям, предусмотренным подпунктом 2.7.2. пункта 2.7 Административного регламента, уплаченная сумма платы за предоставление муниципальной услуги, зачисленная в доход бюджета г.о. Тольятти, подлежит возврату заявителю.

Возврат уплаченной суммы осуществляется по заявлению в срок не позднее 3 месяцев со дня поступления такого заявления в департамент.

отдел

Если плата за предоставление сведений, документов, материалов внесена заявителем в размере, превышающем общий размер платы, начисленной за предоставление сведений, документов, материалов, излишне уплаченная сумма платы за предоставление муниципальной услуги, зачисленная в доход бюджета г.о. Тольятти, подлежит возврату заявителю.

Возврат излишне уплаченных средств осуществляется по заявлению в срок не позднее 3 месяцев со дня поступления такого заявления в департамент.

2.13.3. Требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МАУ «МФЦ».

2.13.3.1. Муниципальная услуга предоставляется в МАУ «МФЦ» в части приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, передачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в департамент.

2.13.3.2. При личном обращении заявителя в МАУ «МФЦ» с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги работник МАУ «МФЦ», ответственный за прием и регистрацию документов, проверяет заявление (запрос) на полноту и его соответствие сведениям и документам, принятым от заявителя, необходимым для предоставления муниципальной услуги, удостоверяется, что:

- документы в установленных законодательством случаях скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;
- текст заявления и документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц без сокращения, с указанием мест их нахождения;
- фамилии, имена и отчества (последнее - при наличии) физических лиц, адреса их места жительства написаны полностью;
- в заявлении и документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
- заявление и документы не исполнены карандашом;
- заявление и документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковывать их содержание;
- форма предоставления документов, соответствует требованиям, установленным административным регламентом (копия/оригинал).

В случае необходимости предоставления копии документа и отсутствия ее у заявителя, сотрудник МАУ «МФЦ» осуществляет, в установленных правовыми актами случаях, бесплатное копирование документа с оригинала, после чего делает запись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов, проставляет соответствующий штамп (при наличии).

В случае выявления оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего административного регламента, сотрудник МАУ «МФЦ» уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, разъясняет заявителю содержание недостатков, выявленных в предоставленных документах, и возвращает документы заявителю для устранения недостатков.

В случае требования заявителя предоставить письменный отказ в приеме документов на получение муниципальной услуги сотрудник МАУ «МФЦ» оформляет мотивированный отказ в приеме документов с указанием оснований, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента. Мотивированный отказ в приеме документов направляется заявителю в течение пяти рабочих дней с момента обращения, по адресу, указанному в заявлении, либо выдается на руки при личном обращении заявителя в МАУ «МФЦ» (по желанию заявителя).

Сотрудник МАУ «МФЦ» регистрирует заявление (запрос) в ГИС СО «МФЦ».

Результатом выполнения административных действий по приему заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги являются:

- зарегистрированное в МАУ «МФЦ» заявление на предоставление муниципальной услуги с приложенным документами, необходимыми для предоставления муниципальной

услуги;

- мотивированный отказ в приеме документов (при наличии оснований).

Срок выполнения административных действий по приему заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 минут.

2.13.3.3. Принятые МАУ «МФЦ» от заявителя заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, с реестром передачи документов передаются работником МАУ «МФЦ» специалисту департамента. Срок передачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги составляет не более 2-х рабочих дней, следующих за днем приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.13.4. Требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.13.4.1. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направленные заявителем посредством ЕПГУ или РПГУ принимаются в работу в течение 1 рабочего дня.

Порядок предоставления муниципальной услуги при обращении заявителя в электронном виде посредством ЕПГУ или РПГУ аналогичен порядку предоставления муниципальной услуги при личном обращении заявителя в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Результат предоставления муниципальной услуги направляется в личный кабинет ЕПГУ или РПГУ (в соответствии с источником получения заявления).

В случае обнаружения технических сбоев в работе информационной системы, обеспечивающей предоставление муниципальных услуг в электронном виде, приводящих к нарушению порядка предоставления муниципальной услуги, сотрудник департамента, направляет в службу технической поддержки информационной системы обращение с подробным описанием сложившейся ситуации в течение текущего рабочего дня.

Сделано

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление сведений
из информационных систем обеспечения
градостроительной деятельности»

Руководителю уполномоченного органа

(наименование руководителя и уполномоченного органа)

наименование, юридический и почтовый адреса,

ИНН, ОГРН, банковские реквизиты - для юридических лиц,

Ф.И.О., адрес регистрации

(места жительства) - для физических лиц

номер телефона, факс

адрес электронной почты для связи с заявителем

ЗАЯВЛЕНИЕ
о предоставлении сведений из информационных систем
обеспечения градостроительной деятельности

Прошу предоставить сведения, копию документа из информационных систем обеспечения градостроительной деятельности (ИСОГД) о:

указать реквизиты запрашиваемых сведений, документов, материалов и (или) кадастровый номер земельного участка (участков), площадь, и (или) адрес объекта недвижимости, сведения о границах территории, в отношении которой запрашиваются сведения,

материалы, содержащие графическое местоположение границ этой территории, перечень координат характерных точек этих границ в системе координат, установленной для ведения ЕГРН.

иные сведения и копии документов)

по следующему разделу ИСОГД (поставить раздел любым знаком в соответствующем поле):

Название раздела	Знак	Дополнительные идентификаторы запрашиваемых сведений <1>
Раздел I «Документы территориального планирования Российской Федерации в части, касающейся территории муниципального образования»		
Раздел II «Документы территориального планирования субъекта Российской Федерации в		

Власов

части, касающейся территории муниципального образования»		
Раздел III «Документы территориального планирования муниципального образования, материалы по их обоснованию»		
Раздел IV « Нормативы градостроительного проектирования »		
Раздел V «Градостроительное зонирование »		
Раздел VI «Правила благоустройства территории »		
Раздел VII «Планировка территории »		
Раздел VIII « Инженерные изыскания »		
Раздел IX «Искусственные земельные участки»		
Раздел X «Зоны с особыми условиями использования территории »		
Раздел XI «План наземных и подземных коммуникаций»		
Раздел XII «Резервирование земель и изъятие земельных участков»		
Раздел XIII «Дела о застроенных или подлежащих застройке земельных участках»		
Раздел XIII (I) «Комплексное развитие территории»		
Раздел XIV «Программы реализации документов территориального планирования»		
Раздел XV «Особо охраняемые природные территории»		
Раздел XVI «Лесничества»		
Раздел XVII «Информационные модели объектов капитального строительства»		
Раздел XVIII «Иные сведения, документы, материалы»		

Форма предоставления сведений:

(на бумажном и (или) электронном носителе)

Способ получения сведений: _____

(лично, почтовым отправлением и (или) по электронной почте, с указанием адреса электронной почты)

В случае отказа органа местного самоуправления в предоставлении муниципальной услуги или уплаты заявителем суммы сверх установленного

Валерия

размера, прошу возвратить уплаченную или излишне уплаченную сумму, для чего указываю следующие реквизиты <2>:

(указать получателя суммы);

(номер счета и иные банковские реквизиты)

Заявитель _____

(подпись) (расшифровка подписи)

Дата обращения «___» _____ 20___ г.

Настоящим подтверждаю, что сведения, указанные в настоящем заявлении, на дату представления заявления достоверны; представленные правоустанавливающий(е) документ(ы) и иные документы и содержащиеся в них сведения соответствуют установленным законодательством Российской Федерации требованиям.

Заявитель _____

Подпись _____

<1> Данная графа не обязательна к заполнению и ее не заполнение не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги. Дополнительные идентификаторы запрашиваемых сведений могут быть указаны заявителем для целей более оперативного и качественного рассмотрения заявления уполномоченным органом, предоставления получателю муниципальной услуги именно той информации, которую он запрашивает. В перспективе будет создан открытый реестр документов, доступных в ИСОГД на геоинформационном портале градостроительной деятельности. Указывая дополнительные идентификаторы запрашиваемых сведений, включенных в реестр геоинформационного портала градостроительной деятельности: регистрационный номер и (или) название запрашиваемого документа, - заявитель ориентирует уполномоченный орган на предоставление именно этого запрашиваемого документа.

<2> Соответствующие сведения не указываются в случае, если в соответствии с федеральными законами муниципальная услуга должна быть предоставлена бесплатно.

Алексей

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление сведений
из информационных систем обеспечения
градостроительной деятельности»

Бланк уполномоченного органа

наименование и почтовый адрес
получателя муниципальной услуги
(для юридических лиц)

Ф.И.О., почтовый адрес
получателя муниципальной услуги
(для физических лиц)

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Вам, _____,

(наименование - для заявителя - юридического лица,
фамилия, имя, отчество - для заявителя - физического лица)

в результате рассмотрения Вашего заявления о предоставлении муниципальной услуги по предоставлению сведений из информационных систем обеспечения градостроительной деятельности от _____ (указать дату регистрации заявления) № _____ (указать регистрационный номер заявления) отказано в предоставлении муниципальной услуги по предоставлению сведений из информационных систем обеспечения градостроительной деятельности по следующему основанию (основаниям)

(основание или основания отказа в предоставлении муниципальной услуги
в соответствии с пунктом 2.7 Административного регламента)

(уполномоченное лицо) _____
(подпись, фамилия, инициалы)

" ____ " _____ 20 ____ г.



Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление сведений
из информационных систем обеспечения
градостроительной деятельности»

Бланк уполномоченного органа

наименование и адрес электронной почты
получателя муниципальной услуги
(для юридических лиц)

Ф.И.О., почтовый адрес, электронный
адрес получателя муниципальной услуги
(для физических лиц)

УВЕДОМЛЕНИЕ

об общем размере платы
за предоставление муниципальной услуги

Вам, _____
(наименование - для заявителя - юридического лица,
фамилия, имя, отчество - для заявителя - физического лица)

для предоставления запрошенных Вами сведений из информационных систем обеспечения градостроительной деятельности в соответствии с Вашим заявлением от _____ (указать дату регистрации заявления) № _____ (указать регистрационный номер заявления) необходимо не позднее 7 рабочих дней со дня получения настоящего уведомления оплатить предоставление муниципальной услуги в сумме _____ (указывается сумма цифрами и прописью) рублей, рассчитанной в соответствии с пунктом 2.8 Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление сведений из информационных систем обеспечения градостроительной деятельности». Оплата предоставления сведений, документов, материалов, осуществляется путем безналичного расчета, в соответствии с направленными Вам реквизитами для внесения платы, за предоставление муниципальной услуги.

(уполномоченное лицо)

(подпись, фамилия, инициалы)

«___» _____ 20___ г.

А.В.С.

Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление сведений
из информационных систем обеспечения
градостроительной деятельности»

**ФОРМА РЕГИСТРА
ВЫДАННЫХ СВЕДЕНИЙ ИЗ ИНФОРМАЦИОННЫХ СИСТЕМ
ОБЕСПЕЧЕНИЯ ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

№ п/п	Наименование или Ф.И.О. заявителя	ИНН, ОГРН заявителя - юридическ ого лица;	Дата регистрации и номер регистрации заявления о предоставле нии услуги	Контактн ый телефон заявителя	Электронн ый адрес заявителя	Дата выдачи сведений из информационн ых систем обеспечения градостроитель ной деятельности (ИСОГД)	Наименова ние раздела ИСОГД, из которого были представле ны сведения	Сведения, копии документов, материалов, представлен ных заявителю из ИСОГД

