



**АДМИНИСТРАЦИЯ  
ПЕРМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ПЕРМСКОГО КРАЯ**

**ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е**

25.04.2023

СЭД-2023-299-01-01-05.С-278

№ \_\_\_\_\_

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

В соответствии со статьями 56, 57 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», пунктом 26 части 1 статьи 16 Федерального закона от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 13 марта 2020 г. № 279 «Об информационном обеспечении градостроительной деятельности», статьей 20.5 Закона Пермского края от 14 сентября 2011 г. № 805-ПК «О градостроительной деятельности в Пермском крае», пунктом 29 части 1 статьи 5, пунктом 6 части 2 статьи 30 Устава Пермского муниципального округа Пермского края, постановлением администрации Пермского муниципального округа Пермского края от 02 марта 2023 г. № СЭД-2023-299-01-01-05.С-111 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг и Порядка проведения экспертизы, независимой экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг»

администрация Пермского муниципального округа Пермского края  
**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление сведений,



документов и материалов, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности».

2. Зачислять плату за предоставление сведений, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности, в доход бюджета Пермского муниципального округа Пермского края по виду доходов «Прочие доходы от оказания платных услуг (работ) получателями средств бюджетов муниципальных округов».

3. Признать утратившим силу постановление администрации Пермского муниципального района от 15 февраля 2021 г. № СЭД-2021-299-01-01-05.С-54 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений, документов и материалов, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности».

4. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене муниципального образования «Пермский муниципальный округ» и разместить на официальном сайте Пермского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет ([www.permraion.ru](http://www.permraion.ru)).

5. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 01 января 2023 г.

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Пермского муниципального округа Пермского края, руководителя аппарата администрации Пермского муниципального округа Пермского края Ермакова С.В.

Глава муниципального округа



В.Ю. Цветов



УТВЕРЖДЕН  
постановлением  
администрации Пермского  
муниципального округа  
Пермского края  
от №

25.04.2023

СЭД-2023-299-01-01-05.С-278

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**по предоставлению муниципальной услуги**  
**«Предоставление сведений, документов и материалов,**  
**содержащихся в государственной информационной системе**  
**обеспечения градостроительной деятельности»**

## **I. Общие положения**

### **1. Предмет регулирования административного регламента**

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление сведений, документов и материалов, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности» (далее соответственно – административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги и определяет последовательность и сроки административных процедур (действий), осуществляемых по заявлениям физических и юридических лиц либо их уполномоченных представителей, порядок и формы контроля предоставления муниципальной услуги, порядок и формы обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Муниципальная услуга предоставляется в рамках решения вопроса местного значения «ведение информационной системы обеспечения градостроительной деятельности, осуществляемой на территории муниципального округа», установленного пунктом 26 части 1 статьи 16 Федерального закона от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

### **2. Круг заявителей**

В качестве заявителей выступают – физические лица, индивидуальные предприниматели, юридические лица (далее – заявитель).

От имени заявителя могут выступать лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации представлять

интересы заявителя, либо лица, уполномоченные заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

### **3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.**

3.1. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

а) непосредственно при личном приеме заявителя в управлении архитектуры и градостроительства администрации Пермского муниципального округа Пермского края (далее – орган, предоставляющий муниципальную услугу) или в Государственном бюджетном учреждении Пермского края «Пермский краевой многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ);

б) по телефону органа, предоставляющего муниципальную услугу, или МФЦ;

в) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;

г) посредством размещения в открытой и доступной форме информации: в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru/](http://www.gosuslugi.ru/)) (далее – Единый портал);

на региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) <https://uslugi.permkrai.ru/> (далее – сайт «Услуги и сервисы Пермского края»);

на градостроительном портале РИСОГД ПК <http://isogd.permkrai.ru/> (далее – градостроительный портал РИСОГД ПК);

на официальном сайте Пермского муниципального округа ([www.permraion.ru/](http://www.permraion.ru/));

д) посредством размещения информации на информационных стендах органа, предоставляющего муниципальную услугу, или МФЦ.

3.2. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

а) способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) адресов органа, предоставляющего муниципальную услугу, и МФЦ, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

в) справочной информации о работе органа, предоставляющего муниципальную услугу (структурных подразделений органа, предоставляющего муниципальную услугу);

г) документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

д) порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

е) порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;

ж) порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

3.3. Справочная информация о местонахождении, графике работы, контактных телефонах органа, предоставляющего муниципальную услугу, адресе электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу, размещена на официальном сайте Пермского муниципального округа Пермского края, Едином портале.

3.4. Справочная информация о местонахождении, графике работы, контактных телефонах МФЦ, адресе электронной почты МФЦ размещена на официальном сайте МФЦ.

3.5. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на Едином портале, а также в соответствующем структурном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу, при обращении заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты.

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

### **4. Наименование муниципальной услуги**

Наименование муниципальной услуги: «Предоставление сведений, документов и материалов, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности».

### **5. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу**

5.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Пермского муниципального округа Пермского края в лице управления архитектуры и градостроительства администрации Пермского муниципального округа Пермского края.

5.2. Органом, участвующим в предоставлении муниципальной услуги, является муниципальное казенное учреждение «Управление стратегического развития Пермского муниципального округа».

5.3. При предоставлении муниципальной услуги орган, предоставляющий муниципальную услугу, осуществляет взаимодействие с Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии, Федеральной налоговой службой.

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

6.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

6.1.1. предоставление сведений, документов и материалов, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности (далее – государственная информационная система обеспечения градостроительной деятельности, РИСОГД ПК), в соответствии с порядком, установленным Правилами предоставления сведений, документов, материалов, содержащихся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 13 марта 2020 г. № 279 «Об информационном обеспечении градостроительной деятельности»;

6.1.2. отказ в предоставлении сведений, документов и материалов, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности (по форме согласно приложению 3 к настоящему административному регламенту).

6.2. Сведения, документы, материалы, содержащиеся в РИСОГД ПК, предоставляются в соответствии с порядком, установленным Правилами предоставления сведений, документов, материалов, содержащихся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 13 марта 2020 г. № 279 «Об информационном обеспечении градостроительной деятельности» (далее – Правила предоставления сведений).

6.3. Сведения, документы, материалы, содержащиеся в РИСОГД ПК, предоставляются в следующих форматах:

сведения в виде справки (о градостроительных условиях территории) из информационной системы;

копия документов, материалов;

копия материалов и результатов инженерных изысканий.

6.4. В случае отсутствия в РИСОГД ПК сведений, документов, материалов, в отношении которых поступило заявление о предоставлении сведений, документов, материалов, содержащихся в РИСОГД ПК (далее – заявление), специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, проводится сбор их для предоставления заявителю с учетом сроков, указанных в подразделе 7 настоящего раздела административного регламента.



## **7. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги**

7.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 5 рабочих дней со дня поступления заявления с прилагаемыми документами в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги составляет не более 7 рабочих дней со дня направления заявителю уведомления об оплате предоставления сведений, документов, материалов до момента поступления в орган, предоставляющий муниципальную услугу, информации об осуществлении заявителем оплаты в полном объеме.

7.2. Срок для отказа в предоставлении муниципальной услуги в связи с предоставлением неполного пакета документов составляет не более 3 рабочих дней.

7.3. Срок предоставления муниципальной услуги, в случае направления заявителем заявления и документов, предусмотренных пунктом 9.1 подраздела 9 настоящего раздела административного регламента, через МФЦ, исчисляется со дня передачи МФЦ таких документов в орган, предоставляющий услугу.

7.4. Срок направления заявителю результата оказания муниципальной услуги по почтовому адресу, указанному в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, – не позднее дня, следующего за днем регистрации.

7.5. В случае представления заявителем документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, через МФЦ, срок принятия решения о предоставлении сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности, или об отказе в предоставлении муниципальной услуги исчисляется со дня передачи МФЦ таких документов в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

## **8. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги**

Перечень нормативно-правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, размещен на официальном сайте Пермского муниципального округа, на Едином портале, на Градостроительном портале РИСОГД ПК.

**9. Исчерпывающий перечень документов, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия**

9.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем:

заявление о выдаче сведений, документов, материалов, содержащихся в РИСОГД ПК, по форме согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту (заявление в бумажной форме подписывается заявителем собственноручно, заявление, представленное в форме электронного документа, подписывается электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации);

документы, удостоверяющие личность заявителя и (или) подтверждающие его полномочия (в случае, если интересы заявителя представляет представитель заявителя);

для предоставления сведений, документов, материалов в электронном виде в заявлении указывается адрес электронной почты, на который направляются запрашиваемые сведения, или к заявлению прикладывается электронный носитель (CD, DVD, USD, Flash-накопитель), на который копируются запрашиваемые сведения.

9.2. Исчерпывающий перечень документов, запрашиваемых органом, предоставляющим услугу, в порядке межведомственного взаимодействия:

выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, индивидуальных предпринимателей;

документ, подтверждающий внесение платы за предоставление сведений, документов, материалов, содержащихся в РИСОГД ПК.

9.3. Заявитель вправе представить документы, указанные в пункте 9.2 подраздела 9 настоящего раздела административного регламента, по собственной инициативе. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

9.4. Исчерпывающий перечень требований к документам (информации), представляемым заявителем на бумажном носителе и в электронной форме:

отсутствие подчисток, приписок и исправлений текста, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

отсутствие повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;



соответствие заявления и каждого прилагаемого к нему документа, направляемого в электронной форме, требованиям Федерального закона от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и принятым в соответствии с ним иным нормативным правовым актам.

9.5. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

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

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

9.5.4. осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг 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 перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ.

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

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

10.1.1. заявление оформлено ненадлежащим образом (наличие ошибок, подчисток, противоречивых сведений, фамилия, имя, отчество заявителя, адрес написаны не полностью, отсутствие подписи заявителя);

10.1.2. сведения о заявителе, указанные в заявлении, направленном в электронном виде, не соответствуют сведениям, указанным в представленных заявителем подлинниках документов (в случае направления заявителем заявления и отсканированных копий документов в электронном виде по электронной почте, через Единый портал);

10.1.3. документы имеют повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

10.1.4. представленные заявителем документы (информация) на бумажном носителе, а также в электронной форме не соответствуют установленным в административном регламенте требованиям.

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

11.1. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги:

предоставление муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации приостанавливается на время ожидания сведений об оплате муниципальной услуги.

11.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

11.2.1. заявление подано лицом, не уполномоченным на совершение такого рода действий;

11.2.2. непредставление или представление заявителем неполного комплекта документов для предоставления муниципальной услуги, указанного в пункте 9.1 подраздела 9 настоящего раздела административного регламента;

11.2.3. подано заявление на выдачу сведений, документов, материалов, доступ к которым ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации, и (или) заявителем не представлены документы, подтверждающие право их получения с учетом требований о защите информации;

11.2.4. поступление в орган, предоставляющий услугу, от органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственного органу государственной власти или органу местного самоуправления организации ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа, предусмотренного пунктом 9.2 подраздела 9 настоящего раздела административного регламента, если

соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе;

11.2.5. отсутствие информации об осуществлении платы заявителем за предоставление сведений, документов, материалов или осуществление оплаты не в полном объеме.

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

## **12. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги**

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

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

13.1. Предоставление муниципальной услуги заинтересованному лицу осуществляется бесплатно или за плату в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

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

13.3. Размер платы за предоставление сведений, документов, материалов, содержащихся в РИСОГД ПК, устанавливается в соответствии с пунктом 24 Правил предоставления сведений, документов, материалов, содержащихся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 13 марта 2020 г. № 279 «Об информационном обеспечении градостроительной деятельности»:

13.3.1. в случае предоставления сведений, документов, материалов, содержащихся в РИСОГД ПК, в электронной форме:

100 рублей – за предоставление копии одного документа, материала (за исключением материалов и результатов инженерных изысканий);

5000 рублей – за предоставление копий материалов и результатов инженерных изысканий (вне зависимости от количества листов);

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), об одном объекте капитального строительства, о неразграниченных землях за каждые полные (неполные) 10000 кв. м площади таких земель;

100 рублей – за предоставление иных сведений, размещенных в РИСОГД ПК;

13.3.2. в случае предоставления сведений, документов, материалов, содержащихся в РИСОГД ПК, в бумажном виде:

взымается плата за предоставление соответствующих сведений, документов, материалов в электронной форме, указанных в подпункте 13.3.1 подраздела 13 настоящего раздела, и 100 рублей за каждую сторону листа формата А4 предоставляемых сведений в бумажной форме;

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.

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

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

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

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

15.1. Заявление и документы, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, для предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, подлежат регистрации в день поступления либо на следующий рабочий день в случае их получения после 16 часов текущего рабочего дня или в выходной (праздничный) день.

15.2. Запрос и документы, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, для предоставления муниципальной услуги, поданные в МФЦ, подлежат регистрации в день поступления в орган, предоставляющий услугу.

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

16.1. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно находиться в зоне пешеходной доступности от остановок общественного транспорта. Вход в здание должен быть оборудован удобной лестницей с поручнями, а также пандусами для беспрепятственного передвижения инвалидов колясок, детских колясок.

16.2. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

Места ожидания и приема заявителей (их представителей) должны соответствовать комфортным условиям для заявителей (их представителей), в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья, и оптимальным условиям работы специалистов.

Места для приема заявителей (их представителей) должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета (окна);

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги или информирование о предоставлении муниципальной услуги.

Места ожидания должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

Места для заполнения документов должны быть оборудованы стульями, столами (стойками) и обеспечены образцами заполнения документов, бланками документов и канцелярскими принадлежностями.

16.3. Информационные стенды должны содержать полную и актуальную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги. Тексты

информационных материалов, которые размещаются на информационных стендах, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важной информации полужирным начертанием или подчеркиванием.

16.4. Обеспечение условий доступности услуг для инвалидов осуществляется в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

## **17. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги**

17.1. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

17.1.1. количество взаимодействий заявителя с должностными лицами, муниципальными служащими при предоставлении муниципальной услуги не превышает 2 раз, продолжительность – не более 15 минут;

17.1.2. возможность получения муниципальной услуги в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и администрацией Пермского муниципального округа Пермского края, с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии;

17.1.3. соответствие информации о порядке предоставления муниципальной услуги в местах предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, официальном сайте Пермского муниципального округа Пермского края, Едином портале требованиям нормативных правовых актов Российской Федерации, Пермского края;

17.1.4. возможность получения заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги по электронной почте, на Едином портале;

17.1.5. соответствие мест предоставления муниципальной услуги (мест ожидания, мест для заполнения документов) требованиям подраздела 16 настоящего раздела административного регламента.



## **18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

18.1. Заявитель (его представитель) вправе направить документы, указанные в пункте 9.1 подраздела 9 настоящего раздела административного регламента, почтой, а также в электронной форме следующими способами:

18.1.1. через Единый портал;

18.1.2. через сайт «Услуги и сервисы Пермского края»;

18.1.3. по электронной почте органа, предоставляющего муниципальную услугу.

18.2. Для получения муниципальной услуги через Единый портал и сайт «Услуги и сервисы Пермского края» заявителю необходимо предварительно пройти процесс регистрации в Единой системе идентификации и аутентификации – ЕСИА (<http://esia.gosuslugi.ru/>).

18.3. Заявитель вправе подать документы, указанные в пункте 9.1 подраздела 9 настоящего раздела административного регламента, в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и администрацией Пермского муниципального округа Пермского края, с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.

Заявитель вправе получить в МФЦ документ, направленный по результатам предоставления муниципальной услуги органом, предоставляющим услугу.

18.4. Заявителю обеспечивается возможность записи на прием в орган, предоставляющий услугу, МФЦ для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги, получения результата предоставления муниципальной услуги, посредством обращения в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ.

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

### **19. Организация предоставления муниципальной услуги**

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

19.1.1. Прием, регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

19.1.2. Рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, определение общего размера платы за предоставление запрашиваемых сведений, документов, материалов, принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

19.1.3. Подготовка запрашиваемых сведений документов и материалов либо мотивированного отказа в выдаче таких сведений, документов и материалов и выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

## **20. Прием, регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

20.1. Основанием для начала административной процедуры является подача заявителем (его представителем) заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

при личном обращении в орган, предоставляющий услугу;

при обращении в МФЦ;

почтовым отправлением в орган, предоставляющий услугу;

в электронной форме в порядке, предусмотренном пунктом 18.1 подраздела 18 раздела II административного регламента.

20.2. Специалист, ответственный за исполнение административной процедуры по приему, регистрации заявления, выполняет следующие действия:

20.2.1. проверяет заявление и представленные документы на соответствие требованиям, изложенным в настоящем административном регламенте.

При установлении несоответствия представленных документов требованиям административного регламента уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема документов с указанием выявленных недостатков и мер по их устранению способом, указанным заявителем при подаче заявления.

Если недостатки, препятствующие приему документов, могут быть устранены в ходе приема, они устраняются незамедлительно. В случае невозможности устранения выявленных недостатков документы возвращаются заявителю.

При направлении заявления и документов, указанных в пункте 9.1 подраздела 9 раздела II административного регламента, в электронной форме, информацию о приеме или отказе в приеме заявитель получает через Единый

портал, сайт «Услуги и сервисы Пермского края» или посредством электронной почты, в зависимости от способа направления заявления.

По требованию заявителя готовится письменный мотивированный отказ в приеме документов.

Принятие органом, предоставляющим услугу, решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением муниципальной услуги после устранения причин, послуживших основанием для отказа;

20.2.2. при отсутствии недостатков регистрирует заявление:

20.2.2.1. при подаче заявления в органе, предоставляющем услугу, оформляет расписку в получении от заявителя документов с указанием даты получения, перечня предоставленных документов;

20.2.2.2. при поступлении заявления и приложенных документов в электронном виде в порядке, предусмотренном пунктом 18.1 подраздела 18 раздела II административного регламента, получение заявления и прилагаемых к нему документов подтверждается путем направления заявителю в соответствии со способом подачи заявления уведомления, содержащего входящий регистрационный номер заявления, дату получения заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема.

20.3. В случае представления документов через МФЦ прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и администрацией Пермского муниципального округа Пермского края.

20.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления и приложенных к нему документов составляет 1 рабочий день с момента поступления заявления.

20.5. Результатом административной процедуры является регистрация заявления в установленном порядке или отказ в приеме документов по основаниям, установленным пунктом 10.1 подраздела 10 раздела II административного регламента.

## **21. Рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, определение общего размера платы за предоставление запрашиваемых сведений, документов, материалов, принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

21.1. Основанием для начала административной процедуры является получение зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной

услуги и документов специалистом, ответственным за исполнение административной процедуры.

21.2. Ответственным за исполнение административной процедуры является специалист органа, участвующего в оказании муниципальной услуги, в соответствии с должностными обязанностями (далее – ответственный за исполнение административной процедуры).

21.3. Ответственный за исполнение административной процедуры:

21.3.1. рассматривает заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы на соответствие требованиям законодательства Российской Федерации и настоящего административного регламента;

21.3.2. запрашивает в рамках межведомственного информационного взаимодействия (в случае если документы не представлены заявителем по собственной инициативе) документы, установленные требованиями пункта 9.2 подраздела 9 раздела II административного регламента;

21.3.3. проверяет наличие или отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 11.2 подраздела 11 раздела II административного регламента. В случае выявления оснований для отказа в предоставлении сведений, указанных в пункте 11.2 подраздела 11 раздела II административного регламента, ответственный за исполнение административной процедуры готовит отказ в предоставлении запрашиваемых сведений, документов, материалов, содержащихся в РИСОГД ПК, с обоснованием причин отказа;

21.3.4. определяет общий размер платы исходя из количества запрашиваемых сведений, документов, материалов в соответствии с подразделом 13 раздела II административного регламента;

21.3.5. направляет заявителю на адрес электронной почты, указанный в заявлении, и (или) в личный кабинет заявителя на Едином портале уведомление об оплате предоставления сведений, документов, материалов, содержащихся в РИСОГД ПК, в котором указывается информация об общем размере платы, расчете и сроках оплаты (с приложением в электронной форме документов (квитанции с реквизитами), необходимых для оплаты);

21.3.6. отслеживает факт оплаты муниципальной услуги в Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах (далее – ГИС ГМП).

21.4. Результатом административной процедуры является направление заявителю уведомления об оплате предоставления сведений, документов, материалов, содержащихся в РИСОГД ПК, либо уведомление об отказе в предоставлении запрашиваемых сведений, документов, материалов, содержащихся в РИСОГД ПК, с обоснованием причин отказа.

21.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 2 рабочих дня.

## **22. Подготовка запрашиваемых сведений, документов, материалов либо мотивированного отказа в выдаче таких сведений, документов и материалов и выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги**

22.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление информации об осуществлении оплаты предоставления сведений, документов, материалов, содержащихся в РИСОГД ПК.

22.2. Ответственный за исполнение административной процедуры:

22.2.1. при отсутствии сведений об оплате или осуществлении оплаты не в полном объеме по истечении 7 рабочих дней со дня направления заявителю уведомления об оплате, готовит отказ в предоставлении запрашиваемых сведений, документов, материалов, содержащихся в РИСОГД ПК.

22.2.2. при поступлении сведений об оплате в полном объеме формирует к выдаче запрашиваемые заявителем сведения, документы, материалы, содержащиеся в РИСОГД ПК, а при наличии иных оснований для отказа в выдаче таких сведений, документов, материалов готовит мотивированный отказ.

22.3. Специалист, ответственный за исполнение административной процедуры, обеспечивает выдачу (направление) заявителю результата муниципальной услуги в зависимости от способа обращения или способом, указанным в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

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

22.5. Результатом административной процедуры является выдача или направление по адресу, указанному в заявлении, либо через МФЦ, Единый портал заявителю сведений, документов, материалов или отказа в предоставлении запрашиваемых сведений, документов, материалов.

## **23. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах**

23.1. Основанием для начала административной процедуры является получение органом, предоставляющим муниципальную услугу, заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

23.2. Заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок подается заявителем в орган, предоставляющий услугу:  
при личном обращении;

по почте;  
по электронной почте;  
через Единый портал;  
через сайт «Услуги и сервисы Пермского края».

23.3. Специалист, ответственный за исправление допущенных опечаток и ошибок, выполняет следующие действия:

23.3.1. проверяет поступившее заявление на предмет наличия опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги;

23.3.2. в случае наличия опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе – устраняет опечатки и ошибки;

23.3.3. в случае отсутствия опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе – готовит уведомление об отсутствии опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе и передает уведомление на подпись руководителю органа, предоставляющего муниципальную услугу.

23.4. Срок исправления допущенных опечаток и ошибок составляет не более одного рабочего дня с момента поступления заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок.

23.5. По итогам исправления допущенных опечаток и ошибок документ выдается (направляется) заявителю способом, указанным в заявлении об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту.

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

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

24.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами органа, предоставляющего муниципальную услугу, положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляет руководитель органа, предоставляющего муниципальную услугу.



24.2. 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.

**25. 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.**

25.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан и юридических лиц, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

25.2. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании распоряжений органа, предоставляющего муниципальную услугу.

25.3. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность плановых проверок устанавливаются руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

25.4. 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.

**26. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

26.1. 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.

26.2. Должностные лица и сотрудники несут персональную ответственность за правильность и обоснованность принятых решений. Также



они несут персональную ответственность за соблюдение сроков и установленного порядка предоставления муниципальной услуги.

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

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

27.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности органа, предоставляющего муниципальную услугу, при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе предоставления муниципальной услуги.

27.2. 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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, работников**

### **28. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги**

28.1. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных служащих, МФЦ, работника МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, и их работников при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее – жалоба).

28.2. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу,

официального сайта Пермского муниципального округа Пермского края, Единого портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

28.3.1. нарушения срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

28.3.2. нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

28.3.3. требования у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пермского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

28.3.4. отказа в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пермского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

28.3.5. отказа 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 Пермского края, муниципальными правовыми актами;

28.3.6. затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пермского края, муниципальными правовыми актами;

28.3.7. отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений;

28.3.8. нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

28.3.9. приостановления 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 Пермского края, муниципальными правовыми актами;

28.3.10. требования 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 № 210-ФЗ.

28.4. Жалоба должна содержать следующую информацию:

28.4.1. наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

28.4.2. 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;

28.4.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников;

28.4.4. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников.

28.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, учредителю МФЦ, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней.

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

28.6.1. жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пермского края, муниципальными правовыми актами;

28.6.2. в удовлетворении жалобы отказывается.

28.7. 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.

## **29. Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ либо в соответствующий орган государственной власти, являющийся учредителем МФЦ (далее – учредитель МФЦ). Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в администрацию Пермского муниципального округа Пермского края. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

## **30. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала**

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте Пермского муниципального округа Пермского края, Едином портале, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем).

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

31.1. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется при наличии заключенного соглашения о взаимодействии между администрацией Пермского муниципального округа Пермского края и МФЦ.

31.2. 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 осуществляется в соответствии с графиком работы МФЦ.

31.3. Информирование заявителя осуществляется следующими способами:

31.3.1. посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах МФЦ;

31.3.2. при обращении заявителя в МФЦ лично, по телефону, посредством почтовых отправлений либо по электронной почте.

31.4. 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 обращения его представителя);

- проверяет представленное заявление и документы:

- 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 не востребованные документы хранятся в МФЦ в течение 30 дней, после чего передаются в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

31.5. Заявление и документы, принятые от заявителя на предоставление муниципальной услуги, передаются в орган, предоставляющий муниципальную услугу, 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, предоставляющего муниципальную услугу, под подпись.

31.6. 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.

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

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

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

31.6.4. 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.

31.7. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) МФЦ, сотрудника МФЦ осуществляется в порядке, предусмотренном разделом V административного регламента.

Приложение 1  
к административному регламенту  
по предоставлению муниципальной  
услуги «Предоставление сведений,  
содержащихся в государственной  
информационной системе обеспечения  
градостроительной деятельности»

**Форма заявления о предоставлении сведений, документов, материалов,  
содержащихся в государственной информационной системе обеспечения  
градостроительной деятельности с функциями автоматизированной  
информационно-аналитической поддержки осуществления полномочий в  
области градостроительной деятельности Пермского края**

кому:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(наименование уполномоченного органа)  
от кого: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(полное наименование, ИНН, ОГРН  
юридического лица, ИП)

\_\_\_\_\_  
(контактный телефон, электронная почта,  
почтовый адрес)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (последнее - при  
наличии), данные документа, удостоверяющего  
личность, контактный телефон, адрес  
электронной почты, адрес регистрации, адрес  
фактического проживания уполномоченного  
лица)

\_\_\_\_\_  
(данные представителя заявителя)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о предоставлении сведений, документов, материалов, содержащихся в  
государственной информационной системе обеспечения градостроительной  
деятельности с функциями автоматизированной информационно-  
аналитической поддержки осуществления полномочий в области  
градостроительной деятельности Пермского края**

Прошу предоставить следующие сведения, документы, материалы,  
содержащихся в государственной региональной информационной системе  
обеспечения градостроительной деятельности с функциями автоматизированной  
информационно – аналитической поддержки осуществления полномочий в  
области градостроительной деятельности Пермского края:

сведения в виде справки из информационной системы;

копия документов, материалов;

\_\_\_\_\_ (указывается вид документа, материала, и их реквизиты (при наличии))

копия материалов и результатов инженерных изысканий

В отношении:

территории, площадью \_\_\_\_\_,

земельного участка с кадастровым номером \_\_\_\_\_,

объекта капитального строительства с кадастровым номером \_\_\_\_\_,

по адресу: \_\_\_\_\_  
(адрес, иное описание территории)

Форма предоставления сведений: \_\_\_\_\_  
(бумажный носитель, электронный носитель, предоставленный заявителем)

Способ получения: \_\_\_\_\_  
(МФЦ, почтовое отправление, на адрес электронной почты, Единый портал)

Приложения: \_\_\_\_\_

Для физического лица:

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_ (документ, подтверждающий права (полномочия) представителя)

Для юридического лица:

\_\_\_\_\_ (наименование юр. лица)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. Руководитель \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

М.П. (при наличии)

\_\_\_\_\_ (документ, подтверждающий права (полномочия) представителя)

Приложение 2  
к административному регламенту  
по предоставлению муниципальной  
услуги «Предоставление сведений,  
содержащихся в государственной  
информационной системе обеспечения  
градостроительной деятельности»

**Форма заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в  
выданных в результате предоставления муниципальной  
услуги документах**

кому:

\_\_\_\_\_

(наименование уполномоченного органа)

от кого: \_\_\_\_\_

(полное наименование, ИНН, ОГРН  
юридического лица, ИП)

(контактный телефон, электронная почта,  
почтовый адрес)

(фамилия, имя, отчество (последнее - при  
наличии), данные документа, удостоверяющего  
личность, контактный телефон, адрес  
электронной почты, адрес регистрации, адрес  
фактического проживания уполномоченного  
лица)

(данные представителя заявителя)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в  
результате предоставления государственной услуги документах**

Прошу исправить опечатку и (или) ошибку в \_\_\_\_\_ .  
указываются реквизиты и название документа,  
выданного уполномоченным органом в результате  
предоставления муниципальной услуги

Приложение (при наличии): \_\_\_\_\_ .  
прилагаются материалы, обосновывающие наличие  
опечатки и (или) ошибки

Подпись заявителя \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

Приложение 3  
к административному регламенту  
по предоставлению  
муниципальной услуги  
«Предоставление сведений,  
содержащихся в государственной  
информационной системе  
обеспечения градостроительной  
деятельности»

**Форма уведомления об отказе в предоставлении сведений, документов,  
материалов, содержащихся в государственной информационной системе  
обеспечения градостроительной деятельности**

кому:

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (последнее - при  
наличии), полное наименование  
юридического лица, ИП)

\_\_\_\_\_  
(контактный телефон, электронная почта,  
почтовый адрес)

**Уведомление об отказе в предоставлении  
сведений, документов, материалов,  
содержащихся в государственной  
информационной системе обеспечения  
градостроительной деятельности**

По результатам рассмотрения поступившего о предоставлении сведений, документов, материалов, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности с функциями автоматизированной информационно – аналитической поддержки осуществления полномочий в области градостроительной деятельности Пермского края, зарегистрированного \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, принято решение об отказе в предоставлении указанных сведений, документов, материалов на основании:

запрос, межведомственный запрос не содержит информации, указанной в пункте 8 Правил предоставления сведений, документов, материалов, содержащихся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности, утвержденных Постановлением Правительства РФ от 13 марта 2020 г. № 279 «Об информационном обеспечении градостроительной деятельности» (далее - Правила) (не

указаны реквизиты необходимых сведений, документов, материалов и (или) 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;

запрос не отвечает требованиям пунктов 10 и 11 Правил (отсутствует подпись (простая электронная подпись) заявителя или документы (простая электронная подпись), подтверждающие полномочия лица, уполномоченного действовать от имени заявителя);

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 пользователем оплаты предоставления сведений, документов, материалов у органа, предоставляющего муниципальную услугу отсутствует или оплата предоставления сведений, документов, материалов осуществлена не в полном объеме;

запрашиваемые сведения, документы, материалы отсутствуют в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности