



Пермский край  
АДМИНИСТРАЦИЯ  
ЧАЙКОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

04.03.2021

№ 190

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений, документов и материалов, содержащихся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности»**

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», на основании Устава Чайковского городского округа

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений, документов и материалов, содержащихся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности».

2. Признать утратившими силу постановления администрации Чайковского городского округа:

от 31 мая 2019 г. № 1040 «Об установлении размера платы за предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности Чайковского городского округа»;

от 5 июня 2019 г. № 1060 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности».

3. Опубликовать постановление в муниципальной газете «Огни Камы» и разместить на официальном сайте администрации Чайковского городского округа в сети «Интернет».

МНПА



4. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

5. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации города Чайковского по строительству и земельно-имущественным отношениям.

Глава городского округа-  
глава администрации  
Чайковского городского округа



Ю.Г. Востриков

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации  
Чайковского городского округа  
от 04.03.2021 № 190

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление сведений,**  
**документов и материалов, содержащихся в государственных**  
**информационных системах обеспечения градостроительной деятельности»**

**1. Общие положения**

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

1.1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление сведений, документов и материалов, содержащихся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности» (далее соответственно – регламент, муниципальная услуга, РИСОГД ПК) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, и определяет сроки, последовательность административных процедур (действий), выполняемых Управлением строительства и архитектуры администрации Чайковского городского округа, осуществляемых по запросам физических и юридических лиц, либо их уполномоченных представителей в пределах установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пермского края, муниципальными правовыми актами полномочий в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ).

1.1.2. Муниципальная услуга предоставляется в рамках решения вопроса местного значения «Ведение информационной системы обеспечения градостроительной деятельности», установленного пунктом 26 части 1 статьи 16 Федерального закона от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

1.2. Круг заявителей.

1.2.1. В качестве заявителей выступают – физические лица, индивидуальные предприниматели, юридические лица (далее – заявитель). От имени заявителя могут выступать лица, уполномоченные заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.3. Предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не требуется.

1.4. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги, о досудебном (внесудебном) обжаловании решений





и действий (бездействия) органа, предоставляющего услугу, должностного лица либо государственного или муниципального служащего.

1.4.1. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего услугу, должностного лица либо муниципального служащего, предоставляется:

при личном обращении в орган, предоставляющий услугу – Управление строительства и архитектуры администрации Чайковского городского округа;

на информационных стендах в здании – Управление строительства и архитектуры администрации Чайковского городского округа;

по адресу электронной почты [arch@tchaik.ru](mailto:arch@tchaik.ru);

на официальном сайте в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет» – <http://chaikovskiyregion.ru> (далее соответственно – официальный сайт, сеть «Интернет»);

на официальном сайте Пермского края в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет» «Услуги и сервисы Пермского края» <https://uslugi.permkrai.ru/> (далее – сайт «Услуги и сервисы Пермского края»);

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) <http://www.gosuslugi.ru/> (далее – Единый портал);

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

в государственном бюджетном учреждении Пермского края «Пермский краевой многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ);

с использованием средств телефонной связи.

1.4.2. Управление строительства и архитектуры администрации Чайковского городского округа обеспечивает размещение (актуализацию) информации о местах нахождения, графиках работы, справочных телефонах, адресах электронной почты и (или) формах обратной связи организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, на официальном сайте в сети «Интернет», Едином портале.

График работы:

понедельник – четверг с 8.30 до 17.45;

перерыв с 13.00 до 14.00;

пятница с 8.30 до 16.30;

перерыв с 13.00 до 14.00;

суббота, воскресенье - выходные дни.

Приемные дни:

вторник, четверг с 9.00 до 17.00;

перерыв с 13.00 до 14.00.

Справочные телефоны: 8 (34241) 4-43-61.

1.4.3. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги, о досудебном (внесудебном) обжаловании решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего услугу, должностного лица либо муниципального

служащего, а также многофункционального центра и организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальной услуги, или их работников, осуществляется ответственными специалистами Управления строительства и архитектуры администрации Чайковского городского округа, МФЦ:

- посредством официального сайта в сети «Интернет»;
- посредством Единого портала;
- посредством Градостроительного портала РИСОГД ПК;
- посредством сайта «Услуги и сервисы Пермского края»;
- при личном приеме;
- с использованием средств телефонной связи;
- в письменной форме;
- по электронной почте;
- в МФЦ.

1.4.4. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в устной (лично или по телефону) или письменной форме (письменное обращение или по электронной почте).

1.4.4.1. Консультирование проводится по вопросам: комплектности (достаточности) документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; графика работы; сроков предоставления муниципальной услуги; досудебного (внесудебного) порядка обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего услугу, должностного лица либо муниципального служащего.

1.4.4.2. При устном обращении (лично или по телефону) заявителю дается устный ответ.

1.4.4.3. При письменном обращении заявителю направляется информация по почтовому адресу или по адресу электронной почты (в зависимости от способа обращения заявителя или способа доставки, указанного в письменном обращении).

1.4.5. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, о досудебном (внесудебном) обжаловании решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего услугу, должностного лица либо муниципального служащего, осуществляется бесплатно.

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Данным стандартом описывается предоставление муниципальной услуги: «Предоставление сведений, документов и материалов, содержащихся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности».



2.2. Органом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, является Управление строительства и архитектуры администрации Чайковского городского округа (далее – орган, предоставляющий услугу).

2.2.1. При предоставлении муниципальной услуги орган, предоставляющий услугу, осуществляет взаимодействие с:

Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии;

Федеральной налоговой службой.

2.2.2. Орган, предоставляющий услугу, не вправе требовать от заявителя: представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для предоставления муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. 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).

2.3.2. 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.

2.3.3. 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 пункте 2.4 настоящего регламента.

2.4. Общий срок предоставления муниципальной услуги 20 рабочих дней.

2.4.1. Сведения, документы и материалы, содержащиеся в РИСОГД ПК, предоставляются в течение 10 рабочих дней со дня осуществления оплаты заявителем.



2.4.2. Срок предоставления муниципальной услуги, в случае направления заявителем заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 регламента, через МФЦ, исчисляется со дня передачи МФЦ таких документов в орган, предоставляющий услугу.

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

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, размещен:

на официальном сайте в сети «Интернет»;

на Едином портале;

на Градостроительном портале РИСОГД ПК.

2.6. Исчерпывающий перечень документов необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. 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 регламенту. Заявление в бумажной форме подписывается заявителем собственноручно. Заявление, представленное в форме электронного документа, подписывается электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации.

документ, удостоверяющий личность заявителя;

документы, подтверждающие полномочия лица действовать от имени пользователя, в случае, подписания уполномоченным лицом запроса;

электронный носитель (CD, DVD, USB-накопитель) в случае указания в заявлении о необходимости получения запрашиваемых сведений, документов, материалов в электронном виде.

2.6.2. 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.

2.6.3. Орган, предоставляющий услугу, не вправе требовать от заявителя: представления документов, информации и (или) осуществления действий, не предусмотренных нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

представления документов, указанных в пункте 2.6.2. регламента;

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

МНПА





2.6.4. Заявитель вправе представить документы, указанные в пункте 2.6.2. регламента по собственной инициативе. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.6.5. 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 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и принятым в соответствии с ним иным нормативным правовым актам.

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

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

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 или официальный сайт);

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

несоответствие представленных заявителем документов (информации) на бумажном носителе, а также в электронной форме, установленным в регламенте требованиям.

2.8. 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 услуги.

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

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

непредставление или представление заявителем неполного комплекта документов для предоставления муниципальной услуги, указанного в пункте 2.6.1. регламента;

в случае подачи заявления 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;

поступление в орган, предоставляющий услугу, от органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации, ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа, предусмотренного пунктом 2.6.2 регламента, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе;

по истечении 7 рабочих дней со дня направления заявителю уведомления об оплате предоставления сведений, документов, материалов информация об осуществлении заявителем оплаты предоставления сведений, документов, материалов у органа местного самоуправления отсутствует или оплата предоставления сведений, документов, материалов осуществлена не в полном объеме.

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

Отказ в предоставлении муниципальной услуги может быть обжалован в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.10. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги.

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

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

2.10.3. Размер платы за предоставление сведений, документов, материалов, содержащихся в РИСОГД ПК, устанавливается в соответствии пунктом 24 Правил предоставления сведений:

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

МНПА





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.

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

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

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

2.11.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления и документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, для предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.11.2. Максимальное время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.12. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.12.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, указанные в пункте 2.6.1. регламента, подлежат регистрации в день их



поступления либо на следующий рабочий день в случае их получения после 16 часов текущего рабочего дня или в выходной (праздничный) день.

2.12.2. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, указанные в пункте 2.6.1. регламента, поданные в МФЦ, подлежат регистрации в день их поступления либо на следующий рабочий день в случае их получения после 16 часов текущего рабочего дня или в выходной (праздничный) день.

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

2.13.1. 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 инвалидных колясок, детских колясок.

2.13.2. На территории, прилегающей к зданию органа, предоставляющего услугу, должны быть оборудованы места для парковки автотранспортных средств, в том числе 10 процентов мест (но не менее одного места) выделяются для транспортных средств, управляемых инвалидами, и транспортных средств, перевозящих инвалидов и (или) детей – инвалидов. Доступ к парковочным местам является бесплатным.

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

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

2.13.3.2. 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.

2.13.3.3. 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.

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



2.13.3.5. Места предоставления муниципальной услуги должны соответствовать требованиям к обеспечению доступности объектов и услуг для инвалидов, предусмотренным статьей 15 Федерального закона от 24 ноября 1994 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»:

условия беспрепятственного доступа к зданию, помещению, где предоставляется муниципальная услуга;

возможность самостоятельного передвижения по территории, а также входа и выхода, в том числе с использованием кресла-коляски;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации;

допуск сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, собаки-проводника.

2.13.4. 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.

2.14. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

2.14.1. соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания приема;

2.14.2. количество взаимодействий заявителя с должностными лицами, муниципальными служащими при предоставлении муниципальной услуги – не более двух, продолжительность – не более 15 минут;

2.14.3. возможность получения муниципальной услуги в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и органом, предоставляющим услугу, с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии;

2.14.4. возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

2.14.5. возможность досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб в процессе получения муниципальной услуги;

2.14.6. соответствие мест предоставления муниципальной услуги (мест ожидания, мест для заполнения документов) требованиям пункта 2.13.3. регламента.

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.15.1. Информация о муниципальной услуге внесена в реестр государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых органами местного самоуправления муниципальных образований Пермского края и размещена на официальном сайте в сети «Интернет», Едином портале, Градостроительном портале РИСОГД ПК.



2.15.2. Заявитель (его представитель) вправе направить документы, указанные в пункте 2.6.1. регламента, в электронной форме следующими способами:

- через Единый портал;
- через сайт «Услуги и сервисы Пермского края»;
- по электронной почте органа, предоставляющего услугу.

2.15.2.1. Для получения 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/>).

2.15.3. Заявитель вправе подать документы, указанные в пункте 2.6.1. регламента, в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и органом, предоставляющим услугу, с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.

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

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

### **3. 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**

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

прием, регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги, подготовка сведений, документов, материалов;

выдача (направление) Заявителю результата предоставления муниципальной услуги;

исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

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

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является подача заявителем (его представителем) заявления о предоставлении

МНПА





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 2.15.2. регламента.

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

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

При установлении несоответствия представленных документов требованиям 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 2.6.1 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.

3.2.2.2 при отсутствии недостатков регистрирует заявление:

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

в случае представления документов через МФЦ расписка выдается МФЦ; при поступлении заявления и приложенных документов в электронном виде в порядке, предусмотренном пунктом 2.15.2. 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.





3.2.3. Административная процедура приема и регистрации заявления и документов выполняется в срок, установленный пунктом 2.12. регламента.

3.2.4. Результатом административной процедуры является регистрация заявления в установленном порядке или отказ в приеме документов по основаниям, установленным пунктом 2.7. регламента.

3.3. Рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги, подготовка сведений, документов, материалов.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом, ответственным за исполнение административной процедуры, зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.2. Специалист, ответственный за исполнение административной процедуры:

3.3.2.1 рассматривает заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы на соответствие требованиям законодательства Российской Федерации;

3.3.2.2 запрашивает в рамках межведомственного информационного взаимодействия (в случае если документы не представлены заявителем по собственной инициативе) документы, установленные требованиям пункта 2.6.2. регламента.

Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

В случае поступления в орган, предоставляющий услугу, ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалист, ответственный за исполнение административной процедуры, уведомляет заявителя об этом.

3.3.2.3 проверяет наличие или отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 2.9 регламента.

3.3.2.4 в течение 2 рабочих дней со дня регистрации заявления в органе, предоставляющем услугу, определяет общий размер платы исходя из количества запрашиваемых сведений, документов, материалов в соответствии с пунктом 2.10. регламента.

3.3.2.5 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, указанными в Приложении 3), необходимых для оплаты).



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

На время ожидания оплаты предоставление услуги приостанавливается в соответствии с пунктом 2.8. регламента.

3.3.2.7 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 РИСОИ Д ЦК.

3.3.2.8 при поступлении сведений об оплате в полном объеме формирует к выдаче запрашиваемые заявителем сведения, документы, материалы, содержащиеся в РИСОИ Д ЦК в течение 9 рабочих дней со дня осуществления оплаты заявителем, а при наличии иных оснований для отказа в выдаче таких сведений, документов, материалов готовит мотивированный отказ.

3.3.3. Результатом административной процедуры являются подготовленные к выдаче сведения, документы, материалы либо мотивированный отказ в выдаче таких сведений.

3.3.4. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 18 рабочих дней.

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

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление ответственного за исполнение административной процедуры, сведений, документов и материалов либо мотивированного отказа в выдаче таких сведений, документов и материалов.

3.4.2. 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.

3.4.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 рабочий день.

3.4.4. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю сведений, документов, материалов или отказа в предоставлении запрашиваемых сведений, документов, материалов.

3.5. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

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

3.5.2. 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».

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

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

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

3.5.3.3 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 услугу.

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

3.5.5. По итогам исправления допущенных опечаток и ошибок документ выдается (направляется) заявителю способом, указанным в заявлении.

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

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами, муниципальными служащими органа, предоставляющего услугу, положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.

4.1.1. Текущий контроль соблюдения последовательности и сроков исполнения административных действий и выполнения административных процедур, определенных регламентом, осуществляется руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, в соответствии с должностными обязанностями.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется постоянно (непрерывно) с момента поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги до момента выдачи (направления) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

4.1.3. Текущий контроль осуществляется на предмет соблюдения срока предоставления муниципальной услуги, правового обоснования, законодательного соответствия, правильности оформления документов.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.



4.2.1 Основанием для проведения внеплановых проверок качества и полноты предоставления муниципальной услуги служат:

обоснованные жалобы заявителей;

поступление от органов государственной власти информации о нарушении положений настоящего регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

поступление информации по результатам вневедомственного контроля, независимого мониторинга, в том числе общественного, о нарушении положений настоящего регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

поручения главы городского округа – главы администрации Чайковского городского округа.

4.2.2. Внеплановая проверка осуществляется по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, в том числе по конкретному обращению заявителя.

4.2.3. Результат внеплановой проверки доводится до сведения заявителя, органа, направившего информацию о нарушении положений настоящего регламента, в течение 5 рабочих дней.

4.2.4. По результатам проведенной проверки в случае выявления нарушений соблюдения положений настоящего регламента, прав заявителя обеспечивается привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

4.3.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) должностных лиц, муниципальных служащих, а также в принимаемых ими решениях нарушений положений нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги и настоящего регламента.

4.3.2. Для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять в орган, предоставляющий услугу, индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении должностными лицами, муниципальными служащими, предоставляющими услугу, требований регламента, законов и иных нормативных правовых актов и осуществлять иные действия, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

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



4.4.1. Должностные лица, муниципальные служащие органа, предоставляющего услугу, несут персональную ответственность за правильность и обоснованность принятых решений. Также они несут персональную ответственность за соблюдение сроков и установленного порядка предоставления муниципальной услуги.

4.4.2. Персональная ответственность должностных лиц, муниципальных служащих органа, предоставляющего услугу, закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

## **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих, МФЦ, его работников, организаций, привлеченных МФЦ, их работников**

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) и решений органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Заявитель имеет право обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

5.2.1 нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

5.2.2 нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

5.2.3 требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пермского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

5.2.5 отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пермского края, муниципальными правовыми актами;

5.2.6 требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пермского края, муниципальными правовыми актами;

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



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

5.3. Жалоба должна содержать:

5.3.1 наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

5.3.3 сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица;

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

5.4. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

5.5. Органом, уполномоченным на рассмотрение жалоб, является:

5.5.1 орган, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги, - в случае обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу;

5.5.2 администрация Чайковского городского округа – в случае обжалования решений, принятых руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.6. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе:

5.6.1 непосредственно в канцелярию органа, уполномоченного на рассмотрение жалоб;

5.6.2 почтовым отправлением по адресу (месту нахождения) органа, уполномоченного на рассмотрение жалоб;

5.6.3 в ходе личного приема руководителя органа, уполномоченного на рассмотрение жалоб.

5.7. Время приема жалоб органа, уполномоченного на рассмотрение жалоб, совпадает со временем предоставления муниципальной услуги.

5.8. Жалоба может быть подана заявителем в электронной форме посредством:

5.8.1 по электронной почте органа, уполномоченного на рассмотрение жалоб;

5.8.2 через Единый портал при наличии технической возможности;





5.8.3 через официальный сайт органа, уполномоченного на рассмотрение жалоб;

5.8.4 через портал федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее система досудебного обжалования) с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5.9. При подаче жалобы в электронном виде документы, подтверждающие полномочия на осуществление действий от имени заявителя могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом представление документа, удостоверяющего личность Заявителя, не требуется.

5.10. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в орган, уполномоченный на рассмотрение жалоб, в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.11. В органе, уполномоченном на рассмотрение жалоб, определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

5.11.1 прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями статьи 11.2. Федерального закона № 210-ФЗ;

5.11.2 направление жалоб в уполномоченный на рассмотрение жалобы орган.

5.12. Жалоба, поступившая в орган, уполномоченный на рассмотрение жалоб, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

5.13. В случае если жалоба подается через МФЦ, срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе, уполномоченном на рассмотрение жалоб.

5.14. Жалоба, поступившая в орган, уполномоченный на рассмотрение жалоб, подлежит рассмотрению должностным лицом наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в срок 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

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



5.16. По результатам рассмотрения жалобы орган, уполномоченный на рассмотрение жалоб, принимает решение об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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, а также в иных формах, либо об отказе в ее удовлетворении.

5.17. При удовлетворении жалобы орган, уполномоченный на рассмотрение жалоб, принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений.

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

5.19. Орган, уполномоченный на рассмотрение жалоб, отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

5.19.1 признание жалобы необоснованной;

5.19.2 наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

5.19.3 подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

5.19.4 наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Порядка в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.20. Орган, уполномоченный на рассмотрение жалобы, оставляет жалобу без ответа в случае наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, сообщив заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

5.21. В случае отсутствия возможности прочитать текст жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в срок 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.22. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным должностным лицом органа, уполномоченного на рассмотрение жалоб, и направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.



5.23. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы представляется не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

В случае если жалоба была направлена способом, указанным в подпункте 5.8.4 административного регламента, ответ Заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

5.24. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

5.24.1 наименование органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

5.24.2 номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

5.24.3 фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

5.24.4 основания для принятия решения по жалобе;

5.24.5 принятое по жалобе решение;

5.24.6 в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

5.24.7 сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.25. Заявитель вправе обжаловать решения и (или) действия (бездействие) органа, уполномоченного на рассмотрение жалобы, должностных лиц в порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.26. В случае если для написания заявления (жалобы) заявителю необходимы информация и (или) документы, имеющие отношение к предоставлению муниципальной услуги и находящиеся в органе, предоставляющем муниципальную услугу, соответствующие информация и документы представляются ему для ознакомления с органом, предоставляющим муниципальную услугу, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, а также в указанных информации и документах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.27. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальном сайте, на Едином портале при наличии технической возможности.

5.28. Действия (бездействие) должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, и решения, принятые ими при предоставлении муниципальной услуги, могут быть обжалованы заявителем в

Арбитражном суде или суде общей юрисдикции по месту нахождения ответчика в порядке, установленном действующим законодательством.





## Приложение 1

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

Кому: *В Управление строительства и архитектуры администрации Чайковского городского округа*

(наименование органа, уполномоченного на выдачу градостроительного плана)

От кого:

(Ф.И.О., либо наименование юридического лица)

(адрес места жительства, адрес для корреспонденции)

(контактный телефон)

адрес эл почты для направления уведомления об оплате предоставления сведений, документов, материалов

## ЗАЯВЛЕНИЕ

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

Прошу предоставить следующие сведения, документы, материалы, содержащиеся 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;
- 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)

МНПА



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)

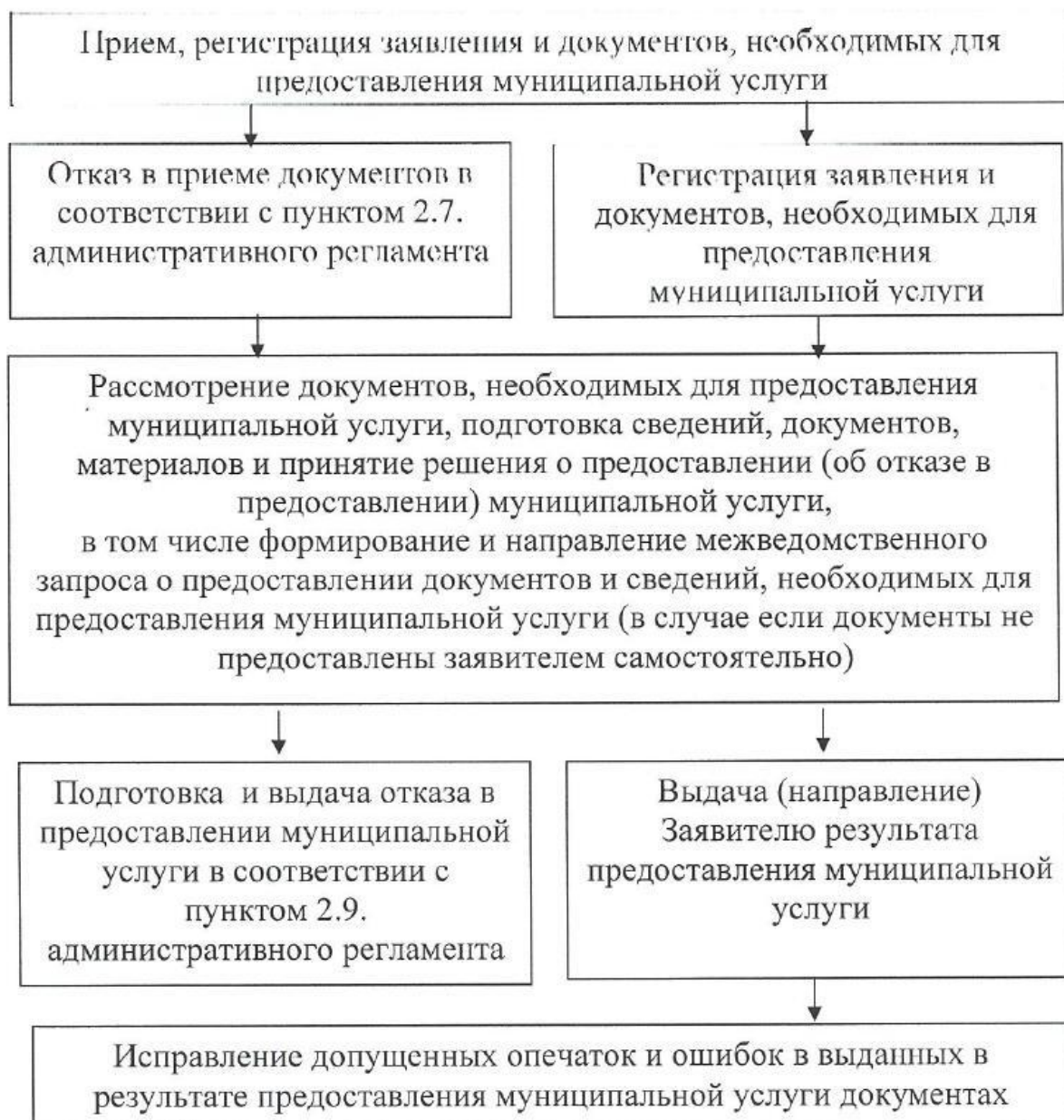
М.П.

(документ, подтверждающий права (полномочия) представителя)



Приложение 2  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление сведений, документов и  
материалов, содержащихся в государственных  
информационных системах обеспечения  
градостроительной деятельности»

**Блок-схема  
предоставления муниципальной услуги**



Приложение 3  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление сведений, документов и  
материалов, содержащихся в  
государственных информационных системах  
обеспечения градостроительной  
деятельности»

### Реквизиты

**для зачисления платы за предоставление сведений, документов и  
материалов, содержащихся в государственных информационных системах  
обеспечения градостроительной деятельности**

Управление строительства и архитектуры администрации Чайковского  
городского округа (УСИА администрации Чайковского городского округа)

ИНН 5959002553, КПП 595901001

Казначейский счет (расч. счет) 03100643000000015600

Единый казначейский счет (кор. счет) 40102810145370000048

Банк получателя: ОТДЕЛЕНИЕ ПЕРМЬ БАНКА РОССИИ//УФК по Пермскому  
краю г. Пермь

БИК 015773997

Получатель: УФК по Пермскому краю (Управление строительства и  
архитектуры администрации Чайковского городского округа), л/с 04563199450

ОГРН 1185958071529, ОКПО 35288960, ОКТМО 57735000

КБК 926 113 01994 04 0000 130



Лист согласования к документу № -190 от 04.03.2021

Инициатор согласования: Крылосова Е.А. Консультант (Администрация Чайковского городского округа)

Согласование инициировано: 02.02.2021 11:12

Краткое содержание: Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений, документов и материалов, содержащихся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности»

**ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ**

Тип согласования: **смешанное**

Маршрут: Согласование МНПА АЧГО

№	ФИО	Срок согласования	Результат согласования	Замечания/Комментарии
Этап: <b>Согласование проекта непосредственным руководителем</b> (обязательный) Тип согласования: <b>последовательное</b>				
1	Соломенникова Л.И.		Согласовано 12.02.2021 09:04	согласовано
2	Кузюбердина М.П.		Согласовано 12.02.2021 09:14	-
Этап: <b>Юридическая экспертиза подразделений инициатора процесса</b> Тип согласования: <b>последовательное</b>				
3	Бауэр И.В.		Согласовано 15.02.2021 10:51	Согласовано
Этап: <b>Согласование проекта с заинтересованными лицами</b> Тип согласования: <b>параллельное</b>				
4	Герасимов И.Ф.		Согласовано 16.02.2021 09:13	-
Этап: <b>Редактирование проекта</b> (обязательный) Тип согласования: <b>последовательное</b>				
5	Чепкасова М.В.		Согласовано 16.02.2021 11:15	-
Этап: <b>Нормативный контроль</b> (обязательный) Тип согласования: <b>последовательное</b>				
6	Ушакова Е.В.		Перенаправлено 16.02.2021 13:00	-
	Могильникова О.Н.		Согласовано 16.02.2021 14:31	правка. согласовано.
6.1	Ушакова Е.В.		Согласовано 16.02.2021 15:00	-
Этап: <b>Независимая экспертиза (направление в прокуратуру + ОРВ) и распечатка</b> (обязательный) Тип согласования: <b>параллельное</b>				
7	Костырева О.Н.		Согласовано 04.03.2021 11:16	-
8	Филимонова О.С. / Вычугжанина Е.В.		Перенаправлено 16.02.2021 16:51	для ОРВ
	Вычугжанина Е.В.		Согласовано 03.03.2021 15:09	заключение об ОРВ положительное, размещено на сайте.
8.2	Филимонова О.С.		Согласовано 03.03.2021 16:34	ОРВ проведено, заключение вложено
Тип согласования: <b>последовательное</b>				
9	Востриков Ю.Г.		Подписано 04.03.2021 12:09	-