

АДМИНИСТРАЦИЯ ИНЖАВИНСКОГО РАЙОНА  
ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

16.02.2021 г.

р.п.Инжавино

№123

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

В соответствии со ст. 57 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210 ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением администрации Инжавинского района Тамбовской области от 28.10.2019 № 835 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией Инжавинского района Тамбовской области», администрация Инжавинского района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

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

2. Опубликовать и разместить настоящее постановление на сайте сетевого издания «РИА «ТОП68» ([www.top68.ru](http://www.top68.ru)) и на официальном сайте администрации Инжавинского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации района И.В. Казьмина.

Первый заместитель главы администрации района

В.А. Яблочко

Каргин В.П.  
84755327454

Приложение  
к постановлению администрации  
Инжавинского района Тамбовской области  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

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

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений, документов и материалов, содержащихся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности» (далее - административный регламент) устанавливает порядок, сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении сведений, документов, материалов, содержащихся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности, за исключением сведений, документов, материалов, входящих в Перечень сведений, документов, материалов, содержащихся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности, доступ к которым осуществляется без взимания платы с использованием официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», утвержденный постановлением Правительства Российской Федерации от 13.03.2020 № 279, в целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги.

**Круг заявителей**

1.2. Заявитель - физическое или юридическое лицо (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), обратившееся в орган, предоставляющий муниципальную услугу, с запросом о предоставлении сведений, документов, материалов, содержащихся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности, выраженным в письменной или электронной форме, в целях получения достоверных сведений, необходимых для осуществления градостроительной, инвестиционной и иной хозяйственной деятельности, проведения землеустройства (далее - заявители).

Заявитель вправе обратиться за получением муниципальной услуги через представителя (далее - представитель заявителя). Полномочия представителя, выступающего от имени заявителя при предоставлении муниципальной услуги, подтверждаются доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

**Требования к порядку информирования о предоставлении  
муниципальной услуги**

- 1.3. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается:  
1.3.1. непосредственно в здании администрации Инжавинского района в отделе

строительства и коммунального комплекса (далее - Администрация) в виде средств наглядной информации, в том числе на информационных стендах, в виде средств информирования с использованием информационно-коммуникационных технологий;

1.3.2. на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» [post@r53.tambov.gov.ru](mailto:post@r53.tambov.gov.ru) (далее - официальный сайт Администрации), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <https://www.gosuslugi.ru> (далее - Единый портал), в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Тамбовской области» <https://www.gosuslugi68.ru> (далее — региональный портал).

Администрация обеспечивает актуализацию информации в течение десяти рабочих дней с момента возникновения необходимости данной актуализации.

Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги заявитель получает, обратившись в Администрацию лично в устной или письменной форме, на информационных стендах (информационных уголках) в Администрации, по телефону, по электронной почте, посредством почтовой связи, на официальном сайте Администрации, на Едином портале, региональном портале.

Информация о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю бесплатно.

1.4. Информация о месте нахождения Администрации:

Адрес: 393310, Тамбовская область, р.п. Инжавино, ул. Советская, д. 28.

Прием документов для целей предоставления муниципальной услуги осуществляется по адресу: 393310, Тамбовская область, р.п. Инжавино, ул. Советская, д. 28.

Телефон: 8 (47553) (2 74 54).

Официальный сайт Администрации: <http://r53.tmbreg.ru>.

Адрес электронной почты Администрации: [post@r53.tambov.gov.ru](mailto:post@r53.tambov.gov.ru)

1.5. График работы Администрации

понедельник с 8 час. 00 мин. - до 17 час. 00 мин.

вторник с 8 час. 00 мин. - до 17 час. 00 мин.

среда с 8 час. 00 мин. - до 17 час. 00 мин.

четверг с 8 час. 00 мин. - до 17 час. 00 мин.

пятница с 8 час. 00 мин. - до 17 час. 00 мин.

суббота выходной день

воскресенье выходной день

Перерыв на обед с 12 час. 00 мин. - до 13 час. 00 мин.

1.6. Часы приема заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги Администрацией

понедельник с 14.00 - до 17.00 мин.

вторник с 14.00 - до 17.00 мин.

среда с 08.00 - до 17.00 мин.

четверг с 08.00 - до 17.00 мин.

пятница с 08.00 - до 12.00 мин.

суббота выходной день

воскресенье выходной день

1.7. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

1.7.1. Управление федерального казначейства по Тамбовской области

(в части предоставления сведений (из Государственной информационной системы о государственных и муниципальных платежах (ГИС ГМП)) об оплате за предоставление сведений, содержащихся в информационной системе).

392000, Тамбов, К. Маркса ул., дом 132

8(4752) 71-32-17

понедельник с 8 час. 30 мин. - до 17 час. 30 мин.

вторник с 8 час. 30 мин. - до 17 час. 30 мин.

среда с 8 час. 30 мин. - до 17 час. 30 мин.

четверг с 8 час. 30 мин. - до 17 час. 30 мин.

пятница с 8 час. 30 мин. - до 16 час. 15 мин.

Перерыв на обед с 13 час. 00 мин. - до 13 час. 45 мин.

суббота выходной день

воскресенье выходной день

официальный сайт [public@ufk68.ru](mailto:public@ufk68.ru).

1.7.2. Управление Федеральной службы безопасности Российской Федерации по Тамбовской области (в части передачи сведений о выданных лицензиях на осуществление работ, связанных с использованием сведений, составляющих государственную тайну).

392000 г.Тамбов, ул. Сергеева-Ценского, д.26

84752724070

понедельник с 9 час. 00 мин. - до 18 час. 00 мин.

вторник с 9 час. 00 мин. - до 18 час. 00 мин.

среда с 9 час. 00 мин. - до 18 час. 00 мин.

четверг с 9 час. 00 мин. - до 18 час. 00 мин.

пятница с 9 час. 00 мин. - до 18 час. 00 мин.

Перерыв на обед с 13 час. 00 мин. - до 14 час.00 мин.

суббота выходной день

воскресенье выходной день

[fsb.ru](http://fsb.ru)

1.7.3. Управление Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору по Тамбовской области (в части предоставления выписок из реестра саморегулируемых организаций в области строительства)

392000 г.Тамбов, ул. Советская, д.191

84752 451742

понедельник с 8 час. 30 мин. - до 17 час. 30 мин.

вторник с 8 час. 30 мин. - до 17 час. 30 мин.

среда с 8 час. 30 мин. - до 17 час. 30 мин.

четверг с 8 час. 30 мин. - до 17 час. 30 мин.

пятница с 8 час. 30 мин. - до 16 час. 15 мин.

Перерыв на обед с 12 час. 00 мин. - до 13 час. 00 мин.

[vdon.gosnadzor.ru](http://vdon.gosnadzor.ru)

1.7.4. Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Тамбовской области:

Адрес - 392000, г. Тамбов, ул. С.Рахманинова, д. 1А

Телефон для справок - 8 (4752) 72-80-02, 8 (4752) 79-58-05,

8-800-100-34-34 (многоканальный)

График работы -

Понедельник: 9.00 - 18.00

Вторник: 9.00 - 18.00

Среда: 9.00 - 18.00

Четверг: 9.00 - 18.00

Пятница: 9.00 - 16.45

Перерыв на обед: 12.30 - 13.15

Суббота, воскресенье - выходной день

Официальный сайт - <https://rosreestr.ru/site/about/struct/territorialnye-organy/upravlenie-rosreestra-po-tambovskoy-oblasti/>

Адрес электронной почты - [68\\_upr@rosreestr.ru](mailto:68_upr@rosreestr.ru)

1.7.5. Управление Федеральной налоговой службы России по Тамбовской области:

Адрес - 392036, г. Тамбов, ул. Интернациональная, д. 55 Телефон для справок - 8-800-222-22-22 График работы -

Понедельник: 9.00 - 18.00

Вторник: 9.00 - 18.00

Среда: 9.00 - 18.00

Четверг: 9.00 - 18.00

Пятница: 9.00 - 16.45

Перерыв на обед: 12.30 - 13.15

Суббота, воскресенье - выходной день

Официальный сайт - <https://www.nalog.ru/rn68/>

Адрес электронной почты - [u68@r68.nalog.ru](mailto:u68@r68.nalog.ru)

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

### **Наименование муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление сведений, содержащихся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности».

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

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией.

### **Результат предоставления муниципальной услуги**

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.3.1. предоставление сведений, документов, материалов, содержащихся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности (далее – сведения из ГИСОГД);

2.3.2. письменный отказ в предоставлении сведений из ГИСОГД с указанием причин.

**Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена нормативными правовыми актами Российской Федерации и Тамбовской области, муниципальными правовыми актами, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги**

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги по запросам, направленным до 1 января 2022 года, составляет 20 рабочих дня, по запросам, направленным после 1 января 2022 года, составляет 15 рабочих дней со дня регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги. При этом срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 10 рабочих дней со дня осуществления заявителем оплаты предоставления сведений из ГИСОГД по запросам, направленным до 1 января 2022 года, и 5 рабочих дней

- по запросам, направленным после 1 января 2022 года.

В случае, если заявитель в соответствии с федеральными законами имеет право на бесплатное получение сведений из ГИСОГД срок предоставления муниципальной услуги по запросам, направленным до 1 января 2022 года, составляет 10 рабочих дней, по запросам, направленным после 1 января 2022 года, составляет 5 рабочих дней со дня регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги,

2.4.1. Возможность приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрена нормативными правовыми актами Российской Федерации и Тамбовской области, муниципальными правовыми актами.

2.4.2. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 1 рабочий день, который включается в общий срок предоставления муниципальной услуги.

#### **Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов**

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ;
- Федеральным законом от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;
- Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 13.03.2020 № 279 «Об информационном обеспечении градостроительной деятельности»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг»;
- приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 30.08.2007 № 85 «Об утверждении документов по ведению информационной системы обеспечения градостроительной деятельности»;
- Законом Тамбовской области от 04.07.2012 № 166-З «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг в Тамбовской области»;
- Уставом муниципального образования, принятым решением Инжавинского районного Совета народных депутатов от 09.07.2015 г. № 135;

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых  
в соответствии с нормативными правовыми актами  
для предоставления муниципальной услуги, подлежащих  
представлению заявителем**

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель представляет самостоятельно:

1) запрос, примерная форма которого приведена в приложении № 1 к настоящему административному регламенту, в котором указываются 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. В случае направления запроса в бумажной форме заявитель указывает адрес электронной почты, на который Администрация направляет уведомление об оплате предоставления сведений из ГИСОГД;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя;

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае обращения представителя заявителя.

2.6.1. В случае направления заявителем запроса в бумажной форме такой запрос подписывается заявителем собственноручно. В случае подписания запроса в бумажной форме представителем заявителя, обязательным приложением к такому запросу являются документы, подтверждающие указанное полномочие такого лица.

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

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых  
в соответствии с нормативными правовыми актами  
для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в  
распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных  
организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые  
заявитель вправе представить**

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

1) сведения о лицензии на осуществление работ, связанных с использованием сведений, составляющих государственную тайну;

2) документ, подтверждающий внесение платы за предоставление сведений из ГИСОГД;

3) выписка из реестра саморегулируемых организаций в области строительства;

4) лицензия на осуществление геодезических и картографических работ;

5) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей);

б) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц).

2.7.1. Запрещается требовать от заявителя:

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

2.7.1.2. представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Тамбовской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2.7.1.3. осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2.7.1.4. представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, указанных в подпунктах «а» - «г» пункта 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

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

1) обращение заявителя за оказанием муниципальной услуги, предоставление которой не осуществляется Администрацией;

2) представленные заявителем документы содержат исправления, имеют серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание;

3) заявителем не представлен один или несколько документов, необходимых для получения муниципальной услуги, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента;

4) в запросе не указан адрес электронной почты, на который Администрация должна направить уведомление об оплате предоставления сведений, документов, материалов (в случае направления запросов в бумажной форме).

2.8.1. Отказ в приеме запроса не препятствует повторному обращению заявителя за получением результата предоставления муниципальной услуги после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

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

2.9. Основания для приостановления муниципальной услуги не предусмотрены.

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

1) запрос не содержит информации, указанной в п. 8 Правил предоставления сведений, документов, материалов, содержащихся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 13.03.2020 N 279 (далее - Правила): 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;

2) запрос не отвечает требованиям п. 10, 11 Правил:

- в случае направления заявителем запроса в бумажной форме такой запрос не подписан заявителем собственноручно. В случае подписания запроса в бумажной форме представителем заявителя, к такому запросу не приложены документы, подтверждающие указанное полномочие такого лица;

- в случае направления заявителем или уполномоченным лицом запроса в электронной форме, такой запрос не подписан простой электронной подписью заявителя либо уполномоченного лица. В случае подписания уполномоченным лицом запроса в электронной форме к такому запросу не приложены документы, подтверждающие указанные полномочия такого лица;

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

4) по истечении 7 рабочих дней со дня направления заявителю уведомления об оплате предоставления сведений из ГИСОГД информация об осуществлении заявителем оплаты предоставления сведений, из ГИСОГД у Администрации отсутствует или оплата предоставления сведений из ГИСОГД осуществлена не в полном объеме;

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

**Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для  
предоставления муниципальной услуги, а также сведения о документе (документах),  
выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении  
муниципальной услуги**

2.11. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги отсутствуют

**Размер и основание взимания платы с заявителя  
при предоставлении муниципальной услуги**

2.12. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно или за плату.

2.12.1. Бесплатно сведения из ГИСОГД предоставляются заявителям, имеющим

право на бесплатное получение таких сведений в соответствии с федеральными законами.

2.12.3. За предоставление муниципальной услуги, за исключением случаев, когда федеральными законами установлено, что указанные в запросе сведения, документы, материалы предоставляются без взимания платы, на основании Правил предоставления сведений, документов, материалов, содержащихся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 13.03.2020 № 279, с заявителей взимается плата в размере:

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

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

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

г) 5000 рублей - за предоставление копии материалов и результатов инженерных изысканий в бумажной форме и 100 рублей - за каждую сторону листа формата А4 копии таких материалов и результатов;

д) 1000 рублей - за предоставление сведений об одном земельном участке (части земельного участка) за каждые полные (неполные) 10000 кв. метров площади такого участка и (или) дополнительный контур (для многоконтурных земельных участков) в электронной форме;

е) 1000 рублей - за предоставление сведений об одном земельном участке (части земельного участка) за каждые полные (неполные) 10000 кв. метров площади такого участка и (или) дополнительный контур (для многоконтурных земельных участков) и 100 рублей - за каждую сторону листа формата А4 таких сведений в бумажной форме;

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

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

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

к) 1000 рублей - за предоставление сведений о неразграниченных землях за каждые полные (неполные) 10000 кв. метров площади таких земель и 100 рублей - за каждую сторону листа формата А4 таких сведений в бумажной форме;

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

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

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

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

2.12.7. Внесение платы за предоставление муниципальной услуги осуществляется путем безналичного расчета не позднее 7 рабочих дней со дня

направления Администрацией уведомления об оплате предоставления сведений из ГИСОГД заявителю или представителю заявителя.

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

2.12.9. Если заявителю было отказано в предоставлении сведений из ГИСОГД по основанию, указанному в подпункте 4 пункта 2.10 настоящего административного регламента, в связи с внесением платы за предоставление муниципальной услуги не в полном объеме, Администрация по заявлению заявителя в срок не позднее 3 месяцев со дня поступления такого заявления обеспечивает возврат уплаченных средств.

2.12.10. В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленный на исправление ошибок, допущенных по вине Администрации и (или) должностного лица Администрации, плата с заявителя не взимается.

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

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги и копий документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и (или) при получении результата муниципальной услуги составляет 15 минут.

### **Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

2.14. Полученный запрос подлежит регистрации в день его получения Администрацией либо на следующий рабочий день в случае его получения после 16 часов текущего рабочего дня или в выходной (праздничный) день.

2.14.1 Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в установленной системе документооборота с присвоением запросу входящего номера и указанием даты его получения в реестре предоставления сведений, документов, материалов из ГИСОГД.

### **Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

2.15. Помещение, предназначенное для работы с заявителями по приему запросов и выдаче документов, обеспечивается необходимым оборудованием, канцелярскими принадлежностями, офисной мебелью, системой вентиляции воздуха, телефоном,

доступом к гардеробу.

В указанных помещениях размещаются информационные стенды, обеспечивающие получение заявителями информации о предоставлении муниципальной услуги.

Информационные стенды, столы (стойки) для письма размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лицам, имеющим ограничения к передвижению, в том числе инвалидам, использующим кресла-коляски.

В случае невозможности размещения информационных стендов используются другие способы размещения информации, обеспечивающие свободный доступ к ней заинтересованных лиц.

2.16. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале в помещении для ожидания и приема заявителей, а также на официальном сайте Администрации и на Едином портале.

2.17. На информационных стендах в помещении для ожидания и приема заявителей, на официальном сайте Администрации, на Едином портале размещаются следующие информационные материалы:

2.17.1. информация о порядке предоставления муниципальной услуги;

2.17.2. перечень нормативных правовых актов, регламентирующих оказание муниципальной услуги;

2.17.3. перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам;

2.17.4. сроки предоставления муниципальной услуги и основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

2.17.5. формы заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

2.17.6. порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги, порядок обжалования решений, действий или бездействия муниципальных служащих.

При изменении информации по предоставлению муниципальной услуги осуществляется ее обновление.

2.18. Прием заявителей без предварительной записи осуществляется в порядке очереди.

В целях обеспечения доступности муниципальной услуги для инвалидов осуществляется предварительная запись заинтересованных лиц, позволяющая обеспечить помощь проводников и профессиональных сурдопереводчиков в рамках предоставления муниципальной услуги.

2.19. Вход в здание и помещения, в которых проводится прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов оказания муниципальной услуги, оборудуются средствами, создающими условия для беспрепятственного доступа и перемещения инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников).

2.20. На территории, прилегающей к зданию, в котором проводится прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов оказания муниципальной услуги, определяются места для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

Доступ специального автотранспорта получателей муниципальной услуги к парковочным местам и стоянка являются бесплатными.

2.21. При обращении инвалида за получением муниципальной услуги (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечивается:

2.21.1. возможность посадки инвалидов в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещение с помощью технических средств реабилитации и (или) с помощью сотрудника Администрации;

2.21.2. содействие инвалидам при входе в здание, в котором проводится прием

заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов оказания муниципальной услуги, и выходе из него;

2.21.3. сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи внутри помещения;

2.21.4. надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов с учетом ограничений их жизнедеятельности;

2.21.5. дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

2.21.6. доступ к помещению, в котором предоставляется услуга, собаководника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

2.21.7. возможность самостоятельного передвижения инвалидов, в том числе передвигающихся в кресле-коляске, в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью сотрудника Администрации;

2.21.8. оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги.

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

2.22. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

2.22.1. предоставление возможности получения муниципальной услуги в электронной форме;

2.22.2. транспортная или пешая доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

2.22.3. обеспечение беспрепятственного доступа лицам с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

2.22.4. соблюдение требований административного регламента о порядке информирования о предоставлении муниципальной услуги.

2.23. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

2.23.1. отсутствие фактов нарушения сроков предоставления муниципальной услуги;

2.23.2. отсутствие опечаток и ошибок в направленных (выданных) в результате предоставления муниципальной услуги документах;

2.23.3. отсутствие обоснованных жалоб заявителя по результатам предоставления муниципальной услуги.

### **Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

2.24. Запрос и иные документы, указанные в пункте 2.6 настоящего административного регламента, могут быть поданы заявителем в электронной форме в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» с использованием Единого портала, регионального портала.

2.25. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.25.1. Заявление в форме электронного документа представляется в

Администрацию по выбору заявителя:

- путем направления через личный кабинет на Едином портале;
- путем направления электронного документа в Администрацию на официальную электронную почту.

2.25.2. При обращении через Единый портал, заявителю необходимо пройти процедуру регистрации и авторизации с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации» в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме.

Для получения муниципальной услуги в электронной форме заявитель направляет заявление (далее - запрос), электронные документы, электронные копии и (или) электронные образы бумажных документов (в т. ч. полученные путем сканирования), подлежащие предоставлению заявителем, с использованием Единого портала, в установленном порядке.

Формирование запроса осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на Едином портале без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

После заполнения заявителем каждого из полей интерактивной формы запроса осуществляется форматно-логическая проверка сформированного запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

К запросу, подаваемому с использованием Единого портала, заявитель вправе по собственной инициативе приложить документы, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов и подведомственных им организаций, необходимые для получения муниципальной услуги.

2.25.3. Заявление в форме электронного документа подписывается по выбору заявителя (если заявителем является физическое лицо):

- простой электронной подписью заявителя (представителя заявителя);
- усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

2.25.4. Заявление от имени юридического лица заверяется по выбору заявителя простой электронной подписью либо усиленной квалифицированной электронной подписью (если заявителем является юридическое лицо):

- лица, действующего от имени юридического лица без доверенности;
- представителя юридического лица, действующего на основании доверенности, выданной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.25.5. К заявлению прилагается копия документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление представляется представителем заявителя) в виде электронного образа такого документа.

Представление указанного в настоящем пункте документа не требуется в случае представления заявления посредством отправки через личный кабинет Единого портала, а также если заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью.

При подаче запроса представителем заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть представлена в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность при этом допускается использование средств электронных подписей класса КС1 и КС2.

Заявитель обеспечивает соответствие содержания электронной копии содержанию подлинника документа.

2.25.6. При подаче запроса в электронной форме с использованием Портала:

устанавливается личность заявителя (проверяются полномочия доверенного лица);  
проверяется наличие электронной подписи на запросе и документах, поступивших в электронном виде, в случае если это предусмотрено законодательством Российской Федерации или нормативными правовыми актами Тамбовской области;

проверяются поступившие запрос и документы на правильность оформления, полноту и соответствие настоящему административному регламенту;

запрос распечатывается и передается для регистрации должностному лицу Администрации, ответственному за делопроизводство.

2.25.7. Заявление в форме электронного документа представляется в Администрацию в виде файлов в форматах doc, docx, txt, xls,xlsx, rtf, если указанное заявление заявителя представляется в форме электронного документа посредством электронной почты.

2.25.8. Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах PDF, TIF.

2.25.9. Качество представляемых электронных документов (электронных образов документов) в форматах PDF, TIF должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

2.25.10. Средства электронной подписи, применяемые при подаче заявления и прилагаемых к нему электронных документов, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.25.11. Документы, которые представляются Администрацией по результатам рассмотрения заявления в электронной форме, должны быть доступны для просмотра в виде, пригодном для восприятия человеком, с использованием электронных вычислительных машин, в том числе без использования сети Интернет.

2.25.12. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:

- документа на бумажном носителе непосредственно в Администрации;
- документа на бумажном носителе по почте;
- документа в электронной форме.

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональном центре**

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

1) прием и регистрация запроса и документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

2) рассмотрение запроса о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми к нему документами, определение размера платы за предоставление муниципальной услуги и направление заявителю уведомления о размере платы за предоставление сведений, документов, материалов из ГИСОГД;

3) формирование и направление межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

4) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

5) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

В случае обращения заявителя за исправлением опечаток и (или) ошибок в полученных сведениях, документах, материалах осуществляется процедура исправления таких опечаток и (или) ошибок, в соответствии с пунктом 3.7 настоящего административного регламента.

### **3.2. Прием и регистрация запроса и документов, необходимых для получения муниципальной услуги**

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является:

- поступление в Администрацию электронного запроса и приложенных к нему электронных копий документов с использованием Единого портала или по адресу электронной почты Администрации;

- личное обращение заявителя (его представителя представителя) в Администрацию с запросом и комплектом документов, необходимыми для предоставления и регистрация запроса и документов, представленных для получения муниципальной услуги.

3.2.2. При личном обращении заявителя или представителя заявителя предъявляется документ, удостоверяющий соответственно личность заявителя или представителя заявителя, представитель заявителя также предъявляет доверенность, оформленную в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица, предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и сообщает реквизиты свидетельства о государственной регистрации юридического лица, а представитель юридического лица предъявляет также документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени этого юридического лица, или копию этого документа, заверенную печатью (при наличии печати) и подписью руководителя этого юридического лица.

3.2.3. При наличии оснований, указанных в пункте 2.8 настоящего административного регламента, ответственный исполнитель выдает письменный отказ по форме согласно приложению N 3 к настоящему административному регламенту.

3.2.4. При отсутствии замечаний полученный запрос регистрируется с присвоением ему входящего номера и указанием даты его получения.

3.2.5. Если заявление и документы представляются заявителем (представителем заявителя) в Администрацию лично, то заявителю (представителю заявителя) выдается расписка в получении документов, оформленная по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту (далее по тексту – расписка), с указанием их перечня и даты получения.

Расписка выдается заявителю (представителю заявителя) в день получения Администрацией таких документов.

В случае, если запрос и документы, указанные в пункте 2.6 настоящего административного регламента, представлены в Администрацию посредством почтового отправления, расписка направляется по указанному в запросе почтовому адресу в день получения Администрацией документов.

3.2.6. В случае, если заявитель направляет запрос и документы в электронной форме посредством личного кабинета на Едином портале (при наличии технической возможности) или посредством электронной почты, к запросу прикрепляются электронные образы документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего административного регламента. Оригиналы указанных документов предъявляются для сличения только в случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги при личной явке заявителя. Оригиналы указанных документов не предъявляются для сличения в случае предоставления заявителем в электронной форме посредством

личного кабинета на Едином портале документов, заверенных усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица (уполномоченного представителя органа государственной власти, органа местного самоуправления), в том числе нотариуса.

3.2.7. Получение запроса и документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента, представляемых в форме электронных документов, подтверждается Администрацией путем направления заявителю (представителю заявителя) сообщения о получении заявления и документов с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения Администрацией заявления и документов, а также перечня наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема.

Сообщение о получении заявления и документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента, направляется по указанному в заявлении адресу электронной почты или в личный кабинет заявителя (представителя заявителя) на Едином портале в случае представления заявления и документов через Единый портал.

3.2.8. Прием запроса и приложенных к нему документов, а также регистрация запроса осуществляется ответственным исполнителем.

3.2.9. Запрос регистрируется ответственным исполнителем в реестре сведений, документов, материалов из ГИСОГД в день его получения либо на следующий рабочий день в случае его получения после 16 часов текущего рабочего дня или в выходной (праздничный) день.

3.2.10. Результатом административной процедуры являются прием и регистрация запроса и документов для предоставления муниципальной услуги или отказ в приеме запроса и документов.

3.2.15. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 1 рабочего дня.

3.3. Рассмотрение запроса о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми к нему документами, определение размера платы за предоставление муниципальной услуги и направление заявителю уведомления о размере платы за предоставление сведений, документов, материалов из ГИСОГД.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является прием и регистрация запроса и документов для предоставления муниципальной услуги.

3.3.2. Ответственный исполнитель при рассмотрении запроса проверяет наличие запрашиваемых сведений в ГИСОГД, а также соответствие запроса и прилагаемых к нему документов требованиям Правил.

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

3.3.4. В случае отсутствия в ГИСОГД сведений, документов, материалов, в отношении которых поступил запрос, ответственный исполнитель проводит сбор необходимых сведений, документов, материалов для их предоставления пользователям с учетом сроков, установленных в пункте 2.4 настоящего административного регламента.

3.3.5. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подпунктами 1, 2, 3 пункта 2.10 настоящего административного регламента, ответственный исполнитель готовит проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины по форме, указанной в приложении № 5 к настоящему административному регламенту, и передает его на подпись главе Инжавинского района, который подписывает его в день поступления. Срок выполнения действия – 1 рабочий день.

3.3.6. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной

услуги, предусмотренных подпунктами 1, 2, 3 пункта 2.10 настоящего административного регламента, ответственный исполнитель выполняет следующие административные действия:

- заносит информацию об обработке запроса в реестр предоставления сведений, документов, материалов из ГИСОГД;
- производит расчет размера платы в соответствии с разделом III Правил;
- направляет заявителю по адресу электронной почты, указанному в запросе, и (или) в личный кабинет заявителя на Едином портале уведомление об оплате предоставления сведений, документов, материалов из ГИСОГД, по форме, указанной в приложении № 4 к настоящему административному регламенту.

3.3.7. Результатом административной процедуры является отказ в предоставлении муниципальной услуги или внесение сведений об обработке запроса в реестр предоставления сведений, документов, материалов из ГИСОГД и направление заявителю уведомления о размере платы за предоставление сведений, документов, материалов из ГИСОГД.

3.3.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 2 рабочих дней.

#### **3.4. Формирование и направление межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги**

3.4.1. Основанием для формирования и направления межведомственных запросов, в том числе в электронной форме, с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ) и подключаемых к ней региональных СМЭВ, в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, является установление в рамках осуществления административной процедуры, связанной с приемом запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и представляемых заявителем, необходимости обращения в государственные органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, с целью получения сведений, документов, материалов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.4.2. Часть документов, которая не требует участия заявителя, может быть получена в рамках межведомственного документооборота следующим образом:

- 1) в форме документа на бумажном носителе при отсутствии СМЭВ;
- 2) в форме электронного документа при наличии СМЭВ.

Межведомственный запрос готовится ответственным исполнителем.

3.4.3. В рамках предоставления муниципальной услуги осуществляется межведомственное информационное взаимодействие с:

- Управлением Федеральной службы безопасности Российской Федерации по Тамбовской области - в части передачи сведений о выданных лицензиях на осуществление работ, связанных с использованием сведений, составляющих государственную тайну;

- Управлением Федерального казначейства по Тамбовской области - в части предоставления сведений из Государственной информационной системы о государственных и муниципальных платежах (ГИС ГМП) об оплате за предоставление сведений, содержащихся в информационной системе;

- Управлением Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору по Тамбовской области - в части направления выписки из реестра саморегулируемых организаций в области строительства;

- Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Тамбовской области - в части предоставления данных из реестра действующих лицензий на осуществление геодезических и картографических работ;

- Федеральной налоговой службой - в части направления документа, подтверждающего статус индивидуального предпринимателя или юридического лица, а именно:

- выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей);

- выписки из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц).

3.4.4. Направление межведомственного запроса на бумажном носителе допускается только в случае невозможности направления межведомственных запросов в электронной форме в связи с подтвержденной технической недоступностью или неработоспособностью в течение суток сервисов органа, в который направляется межведомственный запрос по адресу, зарегистрированному в СМЭВ, либо неработоспособностью защищенной сети передачи данных, либо в органы и организации, не зарегистрированные в СМЭВ.

Межведомственный запрос на бумажном носителе заполняется в соответствии с требованиями статьи 7<sup>2</sup> Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3.4.5. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать пяти рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, представляющие документ и информацию.

Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу о предоставлении документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю государственной услуги.

3.4.6. Результатом административной процедуры формирования и направления межведомственных запросов является получение ответов на межведомственные запросы.

3.4.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

### **3.5. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры являются получение ответственным исполнителем сведений, содержащихся в ГИСОГД, а также получение (неполучение) подтверждения факта оплаты заявителем муниципальной услуги.

3.5.2. Ответственный исполнитель проверяет наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подпунктами 4, 5 пункта 2.10 настоящего административного регламента.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подпунктами 4 и 5 пункта 2.10 настоящего административного регламента, ответственный исполнитель готовит проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, по форме согласно приложению N 5 к настоящему административному регламенту и передает для подписания главе Инжавинского района.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подпунктами 4 и 5 пункта 2.10 настоящего административного регламента, ответственный исполнитель готовит сведения, документы, материалы,

содержащиеся в ГИСОГД для направления заявителю по форме, указанной в запросе и передает для подписания главе Инжавинского района.

3.5.3. Глава Инжавинского района подписывает документы, указанные в пункте 3.6.2 настоящего административного регламента.

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

3.5.5. Результатом административной процедуры является подписание сведений, документов, материалов, содержащихся в ГИСОГД либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее — результат предоставления муниципальной услуги).

3.5.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 1 рабочего дня.

### 3.6. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является поступивший ответственному исполнителю подписанный главой Инжавинского района результат предоставления муниципальной услуги.

3.6.2. Ответственный исполнитель не позднее одного рабочего дня до истечения срока предоставления муниципальной услуги направляет заявителю результат предоставления муниципальной услуги одним из способов, указанным в запросе:

1) в форме электронного документа, в текстовой и (или) графических формах, в личный кабинет заявителя на Едином портале либо по адресу электронной почты, указанному в запросе о предоставлении муниципальной услуги;

3) в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи заявителю (представителю заявителя) лично под расписку в Администрации.

3.6.3. При обращении заявителя (его представителя) за выдачей результата предоставления муниципальной услуги ответственный исполнитель осуществляет следующие действия:

- устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий его личность;

- проверяет полномочия представителя заявителя;

- знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов;

- выдаёт документы заявителю под роспись в журнале.

3.6.4. Результатом административной процедуры является выдача получателю результата предоставления муниципальной услуги.

3.6.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 1 рабочего дня.

### **3.7. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных (направленных) в результате предоставления муниципальной услуги документах**

В случае выявления заявителем в полученных сведениях, документах, материалах опечаток и (или) ошибок заявитель обращается в Администрацию, с запросом об исправлении таких опечаток и (или) ошибок.

Ответственный исполнитель в срок, не превышающий двух рабочих дней со дня поступления запроса, проводит проверку указанных сведений.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных (направленных) в результате предоставления муниципальной услуги сведениях, документах, материалах Администрация осуществляет их замену в срок, не превышающий трех рабочих дней со дня поступления запроса.

В случае отсутствия допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных (направленных) в результате предоставления муниципальной услуги сведениях, документах, материалах ответственный исполнитель в срок, не превышающий трех рабочих дней со дня поступления запроса, готовит и направляет заявителю уведомление об отсутствии допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных (направленных) в результате предоставления муниципальной услуги документах.

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, сроков исполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, за принятием решений, связанных с предоставлением муниципальной услуги осуществляется постоянно уполномоченным должностным лицом Администрации, а также муниципальными служащими, ответственными за выполнение административных действий, входящих в состав административных процедур, в рамках своей компетенции.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок исполнения положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

4.2. В Администрации проводятся плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

При проведении плановой проверки рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с выполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся на основании распоряжения администрации Инжавинского района или главы Инжавинского района не реже одного раза в год.

Внеплановые проверки проводятся в случае необходимости проверки устранения ранее выявленных нарушений, а также при поступлении в Администрацию, обращений (жалоб) граждан и юридических лиц, связанных с нарушениями при предоставлении муниципальной услуги.

4.3. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.4. Персональная ответственность муниципальных служащих Администрации закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.5. Ответственные исполнители несут персональную ответственность за:

4.5.1. соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства Российской Федерации;

4.5.2. соблюдение сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

4.6. Граждане, их объединения и организации могут контролировать

предоставление муниципальной услуги путем получения информации по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте и через Единый портал, региональный портал.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников**

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Администрации, должностных лиц, муниципальных служащих Администрации на любом этапе предоставления муниципальной услуги.

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

5.2.1. нарушение срока регистрации заявления (запроса) заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

5.2.2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

5.2.3. требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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

5.2.6. затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области, муниципальными правовыми актами;

5.2.7. отказ Администрации, должностного лица Администрации или муниципального служащего в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных (направленных) в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений;

5.2.8. нарушение срока или порядка выдачи (направления) документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

5.2.9. приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Тамбовской области, муниципальными правовыми актами;

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

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию.

Жалобы на решения и действия (бездействие) главы Инжавинского района рассматриваются непосредственно главой Инжавинского района.

5.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации, должностного лица Администрации, муниципального служащего, может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба подлежит обязательной регистрации в течение одного рабочего дня с момента поступления.

5.6. Жалоба должна содержать:

5.6.1. наименование Администрации, должностного лица Администрации, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

5.6.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего;

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

5.7. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы.

5.8. Заявители имеют право обратиться в Администрацию за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.9. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.10. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

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

5.11.1. 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 Тамбовской области, муниципальными правовыми актами;

5.11.2. в удовлетворении жалобы отказывается.

5.12. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.11. настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.12.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.12. настоящего административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также

приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.12.2. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю, указанном в пункте 5.12. настоящего административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры, и в орган, уполномоченный составлять протокол об административном правонарушении в соответствии с Законом области от 29.10.2003 № 155-З «Об административных правонарушениях в Тамбовской области».

Приложение 1  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление сведений, документов и материалов, содержащихся  
в государственных информационных системах  
обеспечения градостроительной деятельности»

|   |   |                      |                     |                    |                 |                 |                                    |
|---|---|----------------------|---------------------|--------------------|-----------------|-----------------|------------------------------------|
|   | <p>В администрацию (<i>наименование муниципального образования</i>)</p> <p>Заявитель _____<br/>(для физических лиц: фамилия, имя и (при наличии) отчество заявителя; для юридических лиц: наименование заявителя)</p> <hr/> <p style="text-align: center;">реквизиты документа, удостоверяющего личность<br/>(для физических лиц)</p> <hr/> <p style="text-align: center;">ОГРН/ИНН для юридических лиц)</p> <hr/> <p style="text-align: center;">(почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем)</p> <hr/> <p style="text-align: center;">(место жительства — для физических лиц;<br/>место нахождения — для юридических лиц)</p> <hr/> <p>телефон для связи _____</p> |                      |                     |                    |                 |                 |                                    |
| <p><b>ЗАПРОС</b><br/>о предоставлении сведений из государственных информационных систем<br/>обеспечения градостроительной деятельности</p>  |   |                      |                     |                    |                 |                 |                                    |
| <p>В предоставляемую информацию включить следующие сведения (копии документов, материалов):</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p style="text-align: center;">(перечислить запрашиваемые документы: справка по разделу(-ам) для указанного объекта, земельного участка и (или) наименование запрашиваемых копий документов)</p> <p>Формат предоставления сведений, материалов (копий документов):</p> <p>_____</p> <p>(на электронном и (или) бумажном носителе в текстовой и (или) графической форме)</p> <p>Способ доставки сведений ГИСОГД:</p> <p>_____</p> <p style="text-align: center;">через Администрацию Инжавинского района</p> <p style="text-align: center;">К запросу прилагаются:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Схема с границами территории, по которой запрашивается информация (при необходимости).</li> <li>2. Платежное поручение об оплате муниципальной услуги (по инициативе заявителя).</li> <li>3. _____</li> </ol> <p style="text-align: center;">(иные документы, при необходимости)</p> |   |                      |                     |                    |                 |                 |                                    |
| <p>Заявитель:</p> <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%; border: none;">Для юридических лиц:</td> <td style="width: 50%; border: none;">Для физических лиц:</td> </tr> <tr> <td style="border: none;">Юридический адрес:</td> <td style="border: none;">Почтовый адрес:</td> </tr> <tr> <td style="border: none;">Почтовый адрес:</td> <td style="border: none;">Документ, удостоверяющий личность:</td> </tr> </table>   |   | Для юридических лиц: | Для физических лиц: | Юридический адрес: | Почтовый адрес: | Почтовый адрес: | Документ, удостоверяющий личность: |
| Для юридических лиц:  | Для физических лиц:   |                      |                     |                    |                 |                 |                                    |
| Юридический адрес:  | Почтовый адрес:   |                      |                     |                    |                 |                 |                                    |
| Почтовый адрес:   | Документ, удостоверяющий личность:  |                      |                     |                    |                 |                 |                                    |

|                          |  |          |
|--------------------------|--|----------|
|                          | наименование _____,<br>серия _____, номер _____,<br>выдан _____  |          |
| ИНН:                     | ИНН:   |          |
| ОГРН:                    | Контактный телефон:  |          |
| КПП:                     | Адрес электронной почты:   |          |
| Контактный телефон:      | Я даю свое согласие Администрации Инжавинского района на передачу, обработку и хранение моих персональных данных в соответствии с <u>Федеральным законом "О персональных данных"</u> . |          |
| Факс:                    |  |          |
| Адрес электронной почты: |  |          |
|                          | _____  | _____    |
|                          | (личная подпись)   | (ф.и.о.) |
| _____                    | _____  |          |
| (личная подпись)         | (ф.и.о., для организаций - наименование должности руководителя)  |          |
|                          | " _____ " _____ 20 ____ г.   |          |

Дата

Подпись заявителя

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

**РАСПИСКА**

в получении документов для предоставления муниципальной услуги  
"Предоставление сведений, документов и материалов, содержащихся в государственных  
информационных системах обеспечения градостроительной деятельности"

Администрация Инжавинского района

Мною, \_\_\_\_\_  
(должность сотрудника, принявшего документы, Ф.И.О.)

приняты от \_\_\_\_\_  
(наименование заявителя)

Ф.И.О. представителя заявителя \_\_\_\_\_,  
действующего на основании \_\_\_\_\_,

тел.: \_\_\_\_\_  
следующие документы:

| № | Наименование документа, входящего в исчерпывающий перечень документов, которые заявитель должен представить самостоятельно | Оригинал<br>(количество листов) | Копия<br>(количество листов) |
|---|--|---------------------------------|------------------------------|
|   |  |                                 |                              |
|   |  |                                 |                              |
|   |  |                                 |                              |
|   |  |                                 |                              |

Ваш документ о предоставлении муниципальной услуги будет готов к выдаче:  
"\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Документы сдал:  
Заявитель

\_\_\_\_\_  
(подпись, Ф.И.О. заявителя)  
"\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Документы принял:

\_\_\_\_\_  
(подпись, Ф.И.О. специалиста, принявшего пакет документов)  
"\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение № 3  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление сведений, документов и материалов, содержащихся  
в государственных информационных системах  
обеспечения градостроительной деятельности»

|   |  |
|---|--|
|   | Кому<br>_____<br>_____<br>(Ф.И.О. (последнее - при наличии)<br>заявителя)<br>проживающему (находящемуся) по<br>адресу:<br>_____<br>_____<br>_____<br>(адрес места жительства (нахождения)<br>заявителя)                          |
| Дата  |  |
| <b>Уведомление</b><br><b>об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления</b><br><b>муниципальной услуги</b>   |  |
| Настоящим подтверждается, что при приеме запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений, документов и материалов, содержащихся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности», были выявлены следующие основания для отказа в приеме документов (в графе «Основание отказа» ставится отметка "V"):   |  |
| Основание отказа  | Причина отказа   |
|   | обращение заявителя за оказанием муниципальной услуги, предоставление которой не осуществляется Администрацией   |
|   | заявителем предоставлены ненадлежаще оформленные документы (содержат исправления, имеют серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание)  |
|   | непредоставление заявителем одного или нескольких документов, необходимых для получения муниципальной услуги, указанных в пункте 2.6 административного регламента и обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя |
|   | в запросе не указан адрес электронной почты, на который Администрация должна должен направить уведомление об оплате предоставления сведений, документов, материалов из ГИСОГД (в случае направления запросов в бумажной форме)   |
| <p>В связи с изложенным, принято решение об отказе в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.</p> <p>Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению заявителя за получением муниципальной услуги после устранения причины, послужившей основанием для отказа.</p> <p>В соответствии с действующим законодательством Вы вправе обжаловать отказ в приеме документов в досудебном порядке путем обращения с жалобой в администрацию Инжавинского района</p> |  |

|   |  |
|---|--|
| Адрес местонахождения: _____<br>Телефон: _____<br>Официальный сайт Администрации: _____<br>Адрес электронной почты Администрации: _____<br>а также обратиться за защитой своих законных прав и интересов в судебные органы. |  |
| Уведомление выдал:<br>_____<br>_____<br>(должность, Ф.И.О. уполномоченного лица)<br>" " _____ г.  | Уведомление получил:<br>_____<br>_____<br>(ФИО, подпись заявителя)<br>" " _____ г. |

Приложение № 4  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление сведений, документов и материалов, содержащихся  
в государственных информационных системах  
обеспечения градостроительной деятельности»

**Уведомление о размере платы за предоставление сведений, документов и  
материалов из государственных информационных систем обеспечения  
градостроительной деятельности**

|   |   |                 |             |
|---|---|-----------------|-------------|
|   | _____<br>_____<br>_____<br>(кому, куда) |                 |             |
| <b>УВЕДОМЛЕНИЕ</b><br>о размере платы за предоставление сведений из государственных информационных систем обеспечения градостроительной деятельности (далее- ГИСОГД)  |   |                 |             |
| По запросу от _____ N _____ из ГИСОГД будут предоставлены следующие сведения, документы и материалы:  |   |                 |             |
| N<br>п/п  | Наименование сведений                   | Количество, шт. | Сумма, руб. |
| 1   |   |                 |             |
| 2   |   |                 |             |
| 3   |   |                 |             |
| Общий размер платы за предоставление сведений, документов, материалов из ГИСОГД составляет:<br>_____ ( _____ ) рублей.<br>(сумма прописью)  |   |                 |             |
| В связи с отсутствием информации в ГИСОГД отказано в предоставлении следующих сведений (копий документов) <*>:<br>_____   |   |                 |             |
| Размер платы за предоставление сведений, документов, материалов из ГИСОГД установлен постановлением Правительства Российской Федерации от 13.03.2020 N 279 "Об информационном обеспечении градостроительной деятельности".<br>Оплата предоставления сведений, документов, материалов из ГИСОГД осуществляется путем безналичного расчета.<br>Реквизиты платежа: |   |                 |             |
| Получатель:   |   |                 |             |
| ИНН:  |   |                 |             |
| КПП:  |   |                 |             |
| Код <u>ОКАТО</u> :  |   |                 |             |
| Счет получателя:  |   |                 |             |
| Банк получателя:  |   |                 |             |
| БИК:  |   |                 |             |
| Назначение платежа:   |   |                 |             |
| КБК:  |   |                 |             |

Оплату за предоставление сведений, документов, материалов из Г ИСОГД необходимо внести в течение 7 рабочих дней.

В предоставлении сведений, документов, материалов из ГИСОГД будет отказано в случае отсутствия оплаты в полном объеме по истечении 7 рабочих дней.

Сведения, документы, материалы ГИСОГД по запросам, направленным до 01.01.2022, будут предоставлены в течение 10 рабочих дней со дня осуществления оплаты физическим или юридическим лицом, по запросам, направленным после 01.01.2022 – в течение 5 рабочих дней со дня осуществления оплаты физическим или юридическим лицом

|                           |                                |                                   |
|---------------------------|--------------------------------|-----------------------------------|
| _____<br>–<br>(должность) | _____<br>–<br>(личная подпись) | _____<br>–<br>(инициалы, фамилия) |
|---------------------------|--------------------------------|-----------------------------------|

-----  
<\*> Информация указывается в случае отсутствия сведений (копий документов) в разделе.

Приложение № 5  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление сведений, документов и материалов, содержащихся  
в государственных информационных системах  
обеспечения градостроительной деятельности»

|   |                    |   |
|---|--------------------|---|
|   |                    | _____<br>_____<br>_____<br>(кому, куда) |
| <b>УВЕДОМЛЕНИЕ</b><br>об отказе в предоставлении сведений, документов и материалов из государственных информационных систем обеспечения градостроительной деятельности  |                    |   |
| Администрация Инжавинского района, рассмотрев Ваш запрос от "___" _____ 20__ г. о предоставлении сведений, документов, материалов из государственных информационных систем обеспечения градостроительной деятельности (далее - ГИСОГД), отказывает в предоставлении сведений, документов, материалов из ГИСОГД по причине<br>_____<br>_____<br>_____<br>_____<br>(указывается причина отказа в предоставлении сведений, документов, материалов из ГИСОГД) |                    |   |
| _____<br>(должность)  | _____<br>(подпись) | _____<br>_____<br>(инициалы, фамилия)   |