



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
Кемеровская область-Кузбасс  
Муниципальное образование - Осинниковский городской округ  
Администрация Осинниковского городского округа

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

10.01.2025г.

№ 05-нп

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности Кузбасса» на территории Осинниковского городского округа

На основании Федерального закона № 210-ФЗ от 27 июля 2010 года "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Устава Осинниковского городского округа Кемеровской области-Кузбасса:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности Кузбасса» на территории Осинниковского городского округа, согласно приложению к настоящему постановлению.

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Время и Жизнь» и разместить на официальном сайте администрации Осинниковского городского округа <http://www.osinniki.org> в сети Интернет.

4. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы городского округа по строительству О.В. Ефиманову, начальника отдела архитектуры и градостроительства администрации Осинниковского городского округа К.С. Алябьеву.

Глава Осинниковского  
городского округа

И.В. Романов

С постановлением ознакомлен,  
с возложением обязанностей согласен

\_\_\_\_\_  
(подпись)

О.В. Ефиманова

С постановлением ознакомлен,  
с возложением обязанностей согласен

\_\_\_\_\_  
(подпись)

К.С. Алябьева

Административный регламент предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление сведений, содержащихся в государственной информационной системе  
обеспечения градостроительной деятельности Кузбасса» на территории Осинниковского городского  
округа»

1. Общие положения

1. Предмет регулирования административного регламента.

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

1.2. Круг заявителей.

Муниципальная услуга предоставляется физическим лицам, юридическим лицам, обратившимся лично или через представителя, имеющего право выступать от имени физического или юридического лица по доверенности (далее - заявители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информирование о порядке предоставления услуги осуществляется:

1) непосредственно при личном приеме заявителя в отделе архитектуры и градостроительства администрации (далее – ОАиГ), в многофункциональном центре предоставления муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр);

2) по телефону в ОАиГ 8(38471) 4-13-32 или многофункциональном центре;

3) письменно, в том числе посредством электронной почты (arhit-osin@mail.ru);

4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее - Единый портал);

- на региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций), являющегося государственной информационной системой субъекта Российской Федерации (<https://gosuslugi.kemobl.ru>) (далее - региональный портал);

- на официальном сайте администрации (<https://www.osinniki.org/>);

5) посредством размещения информации на информационных стендах администрации или многофункционального центра.

1.3.2. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

- способов подачи заявления (далее – заявление);

- места нахождения администрации и многофункционального центра, обращение в которые необходимо для предоставления услуги;

- справочной информации о работе администрации, в том числе ОАиГ;

- документов, необходимых для предоставления услуги;

- порядка и сроков предоставления услуги;

- порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления и о результатах предоставления муниципальной услуги;

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

Получение информации по вопросам предоставления услуги осуществляется бесплатно.

1.3.3. При устном обращении заявителя (лично или по телефону) сотрудник ОАиГ, работник многофункционального центра, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который

позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если сотрудник ОАиГ не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

- изложить обращение в письменной форме;
- назначить другое время для консультаций.

Сотрудник ОАиГ не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан (вторник, четверг с 9:00 до 11:00);

1.3.4. По письменному обращению сотрудник ОАиГ подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 1.3.2. настоящего административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее - Федеральный закон № 59-ФЗ).

1.3.5. На Едином портале размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

1.3.6. На официальном сайте администрации, на стендах в местах предоставления услуги и в многофункциональном центре размещается следующая справочная информация:

- о месте нахождения и графике работы администрации, в том числе ОАиГ, а также многофункциональных центров;
- справочные телефоны ОАиГ, в том числе номер телефона- автоинформатора (при наличии);
- адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи администрации в сети «Интернет».

1.3.7. В залах ожидания администрации размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления услуги, в том числе административный регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.

1.3.8. Размещение информации о порядке предоставления услуги на информационных стендах в помещении многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между многофункциональным центром и администрацией с учетом требований к информированию, установленных административным регламентом.

1.3.9. Информация о ходе рассмотрения заявления и о результатах предоставления услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на Едином портале, региональном портале, а также в ОАиГ при обращении заявителя лично, по телефону посредством электронной почты.

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

### 2.1. Наименование муниципальной услуги

Предоставление сведений, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности Кузбасса на территории Осинниковского городского

округа.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется отделом архитектуры и градостроительства администрации Осинниковского городского округа.

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

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

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

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

а) документ, содержащий сведения, содержащиеся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности Кузбасса на территории Осинниковского городского округа (бумажный носитель);

б) документ с мотивированным отказом в предоставлении сведений, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности Кузбасса на территории Осинниковского городского округа (бумажный носитель).

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

Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, является:

а) документ, содержащий сведения, содержащиеся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности Кузбасса на территории Осинниковского городского округа. В состав реквизитов документа входят дата выдачи, регистрационный номер;

б) документ с мотивированным отказом в предоставлении сведений, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности Кузбасса на территории Осинниковского городского округа. В состав реквизитов документа входят дата выдачи, регистрационный номер.

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

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

Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, является постановление о внесении изменений. В состав реквизитов документа входят наименование документа, содержащего опечатку и (или) ошибку, исправленные сведения, дата и номер.

2.3.3. Результаты предоставления муниципальной услуги могут быть получены с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», почтовым отправлением, в МФЦ, в Органе местного самоуправления при личном обращении.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги:

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

б) по межведомственным запросам органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления

сведения, документы и материалы, содержащиеся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности, предоставляются не позднее 5 рабочих дней со дня получения органом, предоставляющим муниципальную услугу, соответствующего межведомственного запроса.

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

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

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

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

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Органа местного самоуправления, а также о должностных лицах, муниципальных служащих, работниках Органа местного самоуправления размещены на официальном сайте Органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет»), а также на Едином портале.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

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

а) заявление, оформленное в соответствии с образцом согласно приложения № 1 к настоящему Административному регламенту (при подаче заявления почтовым отправлением: предъявление оригинала документа; с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя, электронный документ в форматах \*.PDF, \*.JPG, \*.JPEG, \*.PNG, \*.BMP, \*.TIFF, \*.ZIP, \*.RAR, \*.SIG; в МФЦ: предъявление оригинала документа; в Органе местного самоуправления при личном обращении: предъявление оригинала документа);

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

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

г) реквизиты необходимых сведений, документов, материалов и (или) указывает кадастровый номер (номера) земельного участка (участков), и (или) адрес (адреса) объектов недвижимости, и (или) сведения о границах территории, в отношении которой запрашиваются сведения, документы,

материалы, которые должны содержать графическое описание местоположения границ этой территории, перечень координат характерных точек этих границ в системе координат, установленной для ведения Единого государственного реестра недвижимости (при подаче заявления почтовым отправлением: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя; в МФЦ: предъявление оригинала документа; с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью, электронный документ в форматах \*.PDF, \*.JPG, \*.JPEG, \*.PNG, \*.BMP, \*.TIFF, \*.ZIP, \*.RAR, \*.SIG, электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя; в Органе местного самоуправления при личном обращении: предъявление оригинала документа).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

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

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечиваются компьютерами, средствами связи, включая доступ к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», оргтехникой, канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, наглядной информацией, стульями и столами, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, доступом к региональной системе межведомственного электронного взаимодействия, а также обеспечивается доступность для инвалидов к указанным помещениям в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Места ожидания заявителей оборудуются стульями, и (или) кресельными секциями, и (или) скамьями.

Информационные материалы, предназначенные для информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, размещаются на информационных стендах, расположенных в местах, обеспечивающих доступ к ним заявителей, и обновляются при изменении действующего законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги, и справочных сведений. Обеспечение доступности для инвалидов.

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает условия доступности для

инвалидов объектов и услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, которые включают:

возможность беспрепятственного входа в помещение и выхода из него;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

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

содействие со стороны должностных лиц, при необходимости, инвалиду при входе в объект и выходе из него;

оборудование на прилегающих к зданию территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории объекта;

проведение инструктажа должностных лиц, осуществляющих первичный контакт с получателями муниципальной услуги, по вопросам работы с инвалидами;

допуск в помещение собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

оказание должностными лицами инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения муниципальной услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения муниципальной услуги;

допуск в помещение сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

предоставление, при необходимости, муниципальной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

оказание должностными лицами органа, предоставляющего муниципальную услугу, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, размещены на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (требования, которым должны соответствовать такие помещения, в том числе зал ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также требования к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов).

## 2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показатели доступности муниципальной услуги:

транспортная или пешая доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

наличие полной и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги в общедоступных местах помещений органов, предоставляющих муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации, информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.д.);

наличие необходимого и достаточного количества специалистов, а также помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, в целях соблюдения установленных настоящим Административным регламентом сроков предоставления муниципальной услуги;

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

возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;



возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг посредством комплексного запроса;  
предоставление возможности получения муниципальной услуги в электронном виде;  
возможность получения муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги.

Показателями доступности предоставления муниципальной услуги в электронной форме являются:

- получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;
- запись на прием в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг для подачи запроса о предоставлении услуги;
- формирование запроса;
- прием и регистрация специалистом органа, предоставляющего муниципальную услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- получение результата предоставления муниципальной услуги;
- получение сведений о ходе выполнения запроса;
- осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

Показатели качества муниципальной услуги:

- полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;
- наличие необходимого и достаточного количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, в целях соблюдения установленных настоящим Административным регламентом сроков предоставления муниципальной услуги;
- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;
- отсутствие очередей при приеме и выдаче документов заявителям;
- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) специалистов и уполномоченных должностных лиц;

отсутствие жалоб на некорректное, невнимательное отношение специалистов и уполномоченных должностных лиц к заявителям. 2.14. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, указанных в пункте 2.9 настоящего административного регламента, определяется организациями, предоставляющими данные услуги.

2.14. . Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме

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

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

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

### 3.1. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги

При обращении заявителя за предоставлением сведений, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности Кузбасса» на территории Осинниковского городского округа, муниципальная услуга предоставляется в соответствии со следующими вариантами:

вариант 1: физическое лицо, обратился лично. Предоставление сведений, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности Кузбасса» на территории Осинниковского городского округа;

вариант 2: физическое лицо, обратился законный представитель. Предоставление сведений, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности Кузбасса» на территории Осинниковского городского округа;

вариант 3: юридическое лицо, представитель заявителя, имеющий право выступать от имени юридического лица без доверенности. Предоставление сведений, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности Кузбасса» на территории Осинниковского городского округа;

вариант 4: юридическое лицо, представитель заявителя, имеющий право выступать от имени юридического лица по доверенности. Предоставление сведений, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности Кузбасса» на территории Осинниковского городского округа;

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

вариант 5: физическое лицо, обратился лично;

вариант 6: физическое лицо, обратился законный представитель;

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

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

Возможность оставления заявления без рассмотрения не предусмотрена.

### 3.2. Описание административной процедуры профилирования заявителя

Вариант определяется путем анкетирования заявителя, в процессе которого устанавливается результат муниципальной услуги, за предоставлением которого он обратился, а также признаки заявителя. Вопросы, направленные на определение признаков заявителя, приведены в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

Профилирование осуществляется:

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

б) в Орган местного самоуправления;

в) в МФЦ.

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

Описания вариантов, приведенные в настоящем разделе, размещаются Органом местного самоуправления в общедоступном для ознакомления месте.

## Вариант 1

### 1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги:

а) сведения, документы, материалы органом, предоставляющим муниципальную услугу,

предоставляются в течение 5 рабочих дней со дня осуществления оплаты физическим или юридическим лицом;

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

2. При обращении заявителя за предоставлением сведений, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности Кузбасса» на территории Осинниковского городского округа, результатом предоставления муниципальной услуги является:

а) документ, содержащий сведения, содержащиеся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности Кузбасса» на территории Осинниковского городского округа (бумажный носитель);

б) документ с мотивированным отказом в предоставлении сведений, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности Кузбасса» на территории Осинниковского городского округа (бумажный носитель).

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

Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, является:

а) документ, содержащий сведения, содержащиеся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности Кузбасса» на территории Осинниковского городского округа. В состав реквизитов документа входят дата выдачи, регистрационный номер;

б) документ с мотивированным отказом в предоставлении сведений, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности Кузбасса» на территории Осинниковского городского округа. В состав реквизитов документа входят дата выдачи, регистрационный номер.

3. Основание для отказа в предоставлении услуги:

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

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

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

г) по истечении 7 рабочих дней со дня направления пользователю уведомления об оплате предоставления сведений, документов, материалов информация об осуществлении пользователем оплаты предоставления сведений, документов, материалов у органа местного самоуправления отсутствует или оплата предоставления сведений, документов, материалов осуществлена не в полном объеме;

д) запрашиваемые сведения, документы, материалы отсутствуют в информационной системе на дату рассмотрения запроса, межведомственного запроса.

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

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

б) межведомственное информационное взаимодействие;

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

г) предоставление результата муниципальной услуги.

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

законодательством Российской Федерации.

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

Представление заявителем документов и заявления, оформленного в соответствии с образцом, согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту осуществляется с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», почтовым отправлением, в МФЦ.

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

а) заявление, оформленное в соответствии с образцом согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту (при подаче заявления почтовым отправлением: предъявление оригинала документа; с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя, электронный документ в форматах \*.PDF, \*.JPG, \*.JPEG, \*.PNG, \*.BMP, \*.TIFF, \*.ZIP, \*.RAR, \*.SIG; в МФЦ: предъявление оригинала документа; в Органе местного самоуправления при личном обращении: предъявление оригинала документа);

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

в) реквизиты необходимых сведений, документов, материалов и (или) указывает кадастровый номер (номера) земельного участка (участков), и (или) адрес (адреса) объектов недвижимости, и (или) сведения о границах территории, в отношении которой запрашиваются сведения, документы, материалы, которые должны содержать графическое описание местоположения границ этой территории, перечень координат характерных точек этих границ в системе координат, установленной для ведения Единого государственного реестра недвижимости (при подаче заявления почтовым отправлением: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя; в МФЦ: предъявление оригинала документа; с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью, электронный документ в форматах \*.PDF, \*.JPG, \*.JPEG, \*.PNG, \*.BMP, \*.TIFF, \*.ZIP, \*.RAR, \*.SIG, электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя; в Органе местного самоуправления при личном обращении: предъявление оригинала документа).

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

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

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

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

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

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

- а) документ, удостоверяющий личность заявителя, содержит подчистки и исправления текста, которые не заверены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- б) срок действия документа, удостоверяющего личность, истек на дату подачи заявления.

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

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

#### 4.2. Межведомственное информационное взаимодействие.

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

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

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

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

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

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

г) по истечении 7 рабочих дней со дня направления пользователю уведомления об оплате предоставления сведений, документов, материалов информация об осуществлении пользователем оплаты предоставления сведений, документов, материалов у органа местного самоуправления наличествует или оплата предоставления сведений, документов, материалов осуществлена в полном объеме;

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

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

#### 4.4. Предоставление результата муниципальной услуги

Способы получения результата предоставления муниципальной услуги:

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

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

Предоставление результата муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня с даты принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя

независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

## Вариант 2

1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги:

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

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

2. Результатом предоставления варианта муниципальной услуги является:

а) документ, содержащий сведения, содержащиеся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности Кузбасса» на территории Осинниковского городского округа (бумажный носитель);

б) документ с мотивированным отказом в предоставлении сведений, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности Кузбасса» на территории Осинниковского городского округа (бумажный носитель).

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

Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, является:

а) документ, содержащий сведения, содержащиеся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности Кузбасса» на территории Осинниковского городского округа. В состав реквизитов документа входят дата выдачи, регистрационный номер;

б) документ с мотивированным отказом в предоставлении сведений, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности Кузбасса» на территории Осинниковского городского округа. В состав реквизитов документа входят дата выдачи, регистрационный номер.

3. Основание для отказа в предоставлении услуги:

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

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

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

г) по истечении 7 рабочих дней со дня направления пользователю уведомления об оплате предоставления сведений, документов, материалов информация об осуществлении пользователем оплаты предоставления сведений, документов, материалов у органа местного самоуправления отсутствует или оплата предоставления сведений, документов, материалов осуществлена не в полном объеме;

д) запрашиваемые сведения, документы, материалы отсутствуют в информационной системе на дату рассмотрения запроса, межведомственного запроса.

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

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

- б) межведомственное информационное взаимодействие;
- в) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- г) предоставление результата муниципальной услуги.

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

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

Представление заявителем документов и заявления, оформленного в соответствии с образцом согласно приложения № 1 к настоящему Административному регламенту, осуществляется с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», почтовым отправлением, в МФЦ.

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

а) заявление, оформленное в соответствии с образцом согласно приложения № 1 к настоящему Административному регламенту (при подаче заявления почтовым отправлением: предъявление оригинала документа; с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя, электронный документ в форматах \*.PDF, \*.JPG, \*.JPEG, \*.PNG, \*.BMP, \*.TIFF, \*.ZIP, \*.RAR, \*.SIG; в МФЦ: предъявление оригинала документа; в Органе местного самоуправления при личном обращении: предъявление оригинала документа);

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

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

г) реквизиты необходимых сведений, документов, материалов и (или) указывает кадастровый номер (номера) земельного участка (участков), и (или) адрес (адреса) объектов недвижимости, и (или) сведения о границах территории, в отношении которой запрашиваются сведения, документы, материалы, которые должны содержать графическое описание местоположения границ этой территории, перечень координат характерных точек этих границ в системе координат, установленной для ведения Единого государственного реестра недвижимости (при подаче заявления почтовым отправлением: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в МФЦ: предъявление оригинала документа; с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью, электронный документ в форматах \*.PDF, \*.JPG, \*.JPEG, \*.PNG, \*.BMP, \*.TIFF, \*.ZIP, \*.RAR, \*.SIG, электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной

подписью заявителя; в Органе местного самоуправления при личном обращении: предъявление оригинала документа).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

#### 4.2. Межведомственное информационное взаимодействие

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

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

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

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

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

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

г) по истечении 7 рабочих дней со дня направления пользователю уведомления об оплате предоставления сведений, документов, материалов информация об осуществлении пользователем оплаты предоставления сведений, документов, материалов у органа местного самоуправления наличествует или оплата предоставления сведений, документов, материалов осуществлена в полном объеме;

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

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

#### 4.4. Предоставление результата муниципальной услуги



Способы получения результата предоставления муниципальной услуги:

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

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

Предоставление результата муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня с даты принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

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

### Вариант 3

1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги:

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

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

2. При обращении заявителя за предоставлением сведений, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности Кузбасса на территории Осинниковского городского округа, результатом предоставления муниципальной услуги является:

а) документ, содержащий сведения, содержащиеся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности Кузбасса на территории Осинниковского городского округа (бумажный носитель);

б) документ с мотивированным отказом в предоставлении сведений, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности Кузбасса на территории Осинниковского городского округа (бумажный носитель).

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

Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, является:

а) документ, содержащий сведения, содержащиеся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности Кузбасса на территории Осинниковского городского округа. В состав реквизитов документа входят дата выдачи, регистрационный номер;

б) документ с мотивированным отказом в предоставлении сведений, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности Кузбасса на территории Осинниковского городского округа. В состав реквизитов документа входят дата выдачи, регистрационный номер.

3. Основание для отказа в предоставлении услуги:

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

б) запрос не отвечает требованиям п. 10 и п. 11 Правил ведения государственных информационных

систем обеспечения градостроительной деятельности, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 13.03.2020 N 279;

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

г) по истечении 7 рабочих дней со дня направления пользователю уведомления об оплате предоставления сведений, документов, материалов информация об осуществлении пользователем оплаты предоставления сведений, документов, материалов у органа местного самоуправления отсутствует или оплата предоставления сведений, документов, материалов осуществлена не в полном объеме;

д) запрашиваемые сведения, документы, материалы отсутствуют в информационной системе на дату рассмотрения запроса, межведомственного запроса.

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

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

б) межведомственное информационное взаимодействие;

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

г) предоставление результата муниципальной услуги.

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

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

Представление заявителем документов и заявления, оформленного в соответствии с образцом согласно приложения № 1 к настоящему Административному регламенту, осуществляется с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», почтовым отправлением, в МФЦ.

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

а) заявление, оформленное в соответствии с образцом согласно приложения № 1 к настоящему Административному регламенту (при подаче заявления почтовым отправлением: предъявление оригинала документа; с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя, электронный документ в форматах \*.PDF, \*.JPG, \*.JPEG, \*.PNG, \*.BMP, \*.TIFF, \*.ZIP, \*.RAR, \*.SIG; в МФЦ: предъявление оригинала документа; в Органе местного самоуправления при личном обращении: предъявление оригинала документа);

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

в) реквизиты необходимых сведений, документов, материалов и (или) указывает кадастровый номер (номера) земельного участка (участков), и (или) адрес (адреса) объектов недвижимости, и (или) сведения о границах территории, в отношении которой запрашиваются сведения, документы, материалы, которые должны содержать графическое описание местоположения границ этой территории, перечень координат характерных точек этих границ в системе координат, установленной для ведения Единого государственного реестра недвижимости (при подаче заявления почтовым

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

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

#### 4.2. Межведомственное информационное взаимодействие

Для получения муниципальной услуги необходимо направление следующих межведомственных информационных запросов:

а) межведомственный запрос «Предоставление выписки из ЕГРЮЛ, ЕГРИП в форме электронного документа». Поставщиком сведений является Федеральная налоговая служба.

Направляемые в запросе сведения: ИНН или ОГРН.

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

Запрос направляется в течение 1 рабочего дня с даты возникновения основания для его направления. Федеральная налоговая служба представляет запрашиваемые сведения в срок, не превышающий 48 часов с момента направления межведомственного запроса.

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

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

а) с заявлением обратилось лицо, указанное в пункте 2 раздела I настоящего Административного регламента;

б) сведения, документы, материалы направлены для размещения в информационной системе лицом, уполномоченным в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации на направление соответствующих сведений, документов, материалов для размещения в информационной системе;

в) сведения, документы, материалы в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации подлежат размещению в информационной системе;

г) форматы направленных сведений, документов, материалов соответствуют форматам, установленным для направления таких сведений, документов, материалов Правилами ведения государственных информационных систем обеспечения градостроительной деятельности, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 13.03.2020 N 279.

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

#### 4.4. Предоставление результата муниципальной услуги

Способы получения результата предоставления муниципальной услуги:

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

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

Предоставление результата муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня с даты принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

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

#### Вариант 4

##### 1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги:

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

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

2. При обращении заявителя за предоставлением сведений, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности Кузбасса на территории Осинниковского городского округа, результатом предоставления муниципальной услуги является:

а) документ, содержащий сведения, содержащиеся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности Кузбасса на территории Осинниковского городского

округа (бумажный носитель);

б) документ с мотивированным отказом в предоставлении сведений, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности Кузбасса на территории Осинниковского городского округа (бумажный носитель).

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

Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, является:

а) документ, содержащий сведения, содержащиеся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности Кузбасса на территории Осинниковского городского округа. В состав реквизитов документа входят дата выдачи, регистрационный номер;

б) документ с мотивированным отказом в предоставлении сведений, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности Кузбасса на территории Осинниковского городского округа. В состав реквизитов документа входят дата выдачи, регистрационный номер.

3. Основание для отказа в предоставлении услуги:

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

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

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

г) по истечении 7 рабочих дней со дня направления пользователю уведомления об оплате предоставления сведений, документов, материалов информация об осуществлении пользователем оплаты предоставления сведений, документов, материалов у органа местного самоуправления отсутствует или оплата предоставления сведений, документов, материалов осуществлена не в полном объеме;

д) запрашиваемые сведения, документы, материалы отсутствуют в информационной системе на дату рассмотрения запроса, межведомственного запроса.

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

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

б) межведомственное информационное взаимодействие;

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

г) предоставление результата муниципальной услуги.

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

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

Представление заявителем документов и заявления, оформленного в соответствии с образцом согласно приложения № 1 к настоящему Административному регламенту, осуществляется с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», почтовым отправлением, в МФЦ.

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

а) заявление, оформленное в соответствии с образцом согласно приложения № 1 к настоящему Административному регламенту (при подаче заявления почтовым отправлением: предъявление оригинала документа; с использованием федеральной государственной информационной системы

«Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя, электронный документ в форматах \*.PDF, \*.JPG, \*.JPEG, \*.PNG, \*.BMP, \*.TIFF, \*.ZIP, \*.RAR, \*.SIG; в МФЦ: предъявление оригинала документа; в Органе местного самоуправления при личном обращении: предъявление оригинала документа);

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

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

г) реквизиты необходимых сведений, документов, материалов и (или) указывает кадастровый номер (номера) земельного участка (участков), и (или) адрес (адреса) объектов недвижимости, и (или) сведения о границах территории, в отношении которой запрашиваются сведения, документы, материалы, которые должны содержать графическое описание местоположения границ этой территории, перечень координат характерных точек этих границ в системе координат, установленной для ведения Единого государственного реестра недвижимости (при подаче заявления почтовым отправлением: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в МФЦ: предъявление оригинала документа; с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью, электронный документ в форматах \*.PDF, \*.JPG, \*.JPEG, \*.PNG, \*.BMP, \*.TIFF, \*.ZIP, \*.RAR, \*.SIG, электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя; в Органе местного самоуправления при личном обращении: предъявление оригинала документа).

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

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

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

а) с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» - единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое

взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме;

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

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

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

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

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

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

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

#### 4.2. Межведомственное информационное взаимодействие

Для получения муниципальной услуги необходимо направление следующих межведомственных информационных запросов:

а) межведомственный запрос «Предоставление выписки из ЕГРЮЛ, ЕГРИП в форме электронного документа». Поставщиком сведений является Федеральная налоговая служба.

Направляемые в запросе сведения: ИНН или ОГРН.

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

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

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

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

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

а) с заявлением обратилось лицо, указанное в пункте 2 раздела I настоящего Административного регламента;

б) сведения, документы, материалы направлены для размещения в информационной системе лицом, уполномоченным в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации на направление соответствующих сведений, документов, материалов для размещения в информационной системе;

в) сведения, документы, материалы в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации подлежат размещению в информационной системе;

г) форматы направленных сведений, документов, материалов соответствуют форматам, установленным для направления таких сведений, документов, материалов Правилами ведения государственных информационных систем обеспечения градостроительной деятельности, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 13.03.2020 N 279.

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

#### 4.4. Предоставление результата муниципальной услуги

Способы получения результата предоставления муниципальной услуги:

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

обеспечения градостроительной деятельности Кузбасса на территории Осинниковского городского округа;

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

Предоставление результата муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня с даты принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

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

## Вариант 5

1. Максимальный срок предоставления варианта муниципальной услуги. Срок выдачи результата не должен превышать 5 рабочих дней с даты регистрации обращения об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

2. Результатом предоставления варианта муниципальной услуги является документ, выданный в результате предоставления муниципальной услуги, с исправленными ошибками и (или) опечатками (документ на бумажном носителе или документ в электронной форме).

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

Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, является постановление о внесении изменений. В состав реквизитов документа входят наименование документа, содержащего опечатку и (или) ошибку, исправленные сведения, дата и номер.

3. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

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

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

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

в) предоставление результата муниципальной услуги.

В настоящем варианте предоставления муниципальной услуги не приведены административные процедуры: межведомственное информационное взаимодействие, приостановление предоставления муниципальной услуги, поскольку они не предусмотрены законодательством Российской Федерации.

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

Представление заявителем заявления об исправлении ошибок и (или) опечаток осуществляется в Органе местного самоуправления при личном обращении, почтовым отправлением.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно, - документы, подтверждающие личность заявителя, - паспорт гражданина Российской Федерации (при подаче заявления почтовым отправлением: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в Органе местного самоуправления при личном обращении: предъявление оригинала документа).

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации не предусмотрены.

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

а) в Органе местного самоуправления при личном обращении - документ, удостоверяющий



личность;

б) почтовым отправлением - копия документа, удостоверяющего личность, заверенная в установленном законом порядке.

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

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

б) срок действия документа, удостоверяющего личность, истек на дату подачи заявления;

в) документ, удостоверяющий личность заявителя, содержит повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, прочесть текст и распознать реквизит.

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

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

#### 4.2. Межведомственное информационное взаимодействие

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

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

Критерии принятия решения о предоставлении муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня с даты получения Органом местного самоуправления всех сведений.

#### 4.4. Предоставление результата муниципальной услуги

Результаты предоставления муниципальной услуги могут быть получены в Органе местного самоуправления при личном обращении, почтовым отправлением.

Предоставление результата муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня с даты принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

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

### Вариант 6

1. Максимальный срок предоставления варианта муниципальной услуги. Срок выдачи результата не должен превышать 5 рабочих дней с даты регистрации обращения об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

2. Результатом предоставления варианта муниципальной услуги является документ, выданный в результате предоставления муниципальной услуги, с исправленными ошибками и (или) опечатками (документ на бумажном носителе или документ в электронной форме).

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

Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, является постановление о внесении изменений. В состав реквизитов документа входят наименование документа, содержащего опечатку и (или) ошибку, исправленные сведения, дата и номер.

3. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

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

а) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления

муниципальной услуги;

- б) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- в) предоставление результата муниципальной услуги.

В настоящем варианте предоставления муниципальной услуги не приведены административные процедуры: межведомственное информационное взаимодействие, приостановление предоставления муниципальной услуги, поскольку они не предусмотрены законодательством Российской Федерации.

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

Представление заявителем документов, заявления об исправлении ошибок и (или) опечаток осуществляется, в Органе местного самоуправления при личном обращении, почтовым отправлением.

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

а) документы, подтверждающие личность заявителя, - паспорт гражданина Российской Федерации (при подаче заявления почтовым отправлением: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в Органе местного самоуправления при личном обращении: предъявление оригинала документа);

б) документы, подтверждающие полномочия представителя, - документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя заявителя (в Органе местного самоуправления при личном обращении: предъявление оригинала документа; почтовым отправлением: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации).

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации не предусмотрены.

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

а) в Органе местного самоуправления при личном обращении - документ, удостоверяющий личность;

б) почтовым отправлением - копия документа, удостоверяющего личность, заверенная в установленном законом порядке.

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

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

б) срок действия документа, удостоверяющего личность, истек на дату подачи заявления;

в) документ, удостоверяющий личность заявителя, содержит повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, прочитать текст и распознать реквизит.

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

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

4.2. Межведомственное информационное взаимодействие

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

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

Критерии принятия решения о предоставлении муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в срок, не

превышающий 1 рабочего дня с даты получения Органом местного самоуправления всех сведений.

#### 4.4. Предоставление результата муниципальной услуги

Результаты предоставления муниципальной услуги могут быть получены в Органе местного самоуправления при личном обращении, почтовым отправлением.

Предоставление результата муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня с даты принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

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

### Вариант 7

1. Максимальный срок предоставления варианта муниципальной услуги не должен превышать 5 рабочих дней с даты регистрации обращения об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

2. Результатом предоставления варианта муниципальной услуги является документ, выданный в результате предоставления муниципальной услуги, с исправленными ошибками и (или) опечатками (документ на бумажном носителе или документ в электронной форме).

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

Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, является постановление о внесении изменений. В состав реквизитов документа входят наименование документа, содержащего опечатку и (или) ошибку, исправленные сведения, дата и номер.

3. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

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

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

б) межведомственное информационное взаимодействие;

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

г) предоставление результата муниципальной услуги.

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

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

Представление заявителем заявления об исправлении ошибок и (или) опечаток осуществляется в Органе местного самоуправления при личном обращении, почтовым отправлением.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно, - документы, подтверждающие личность заявителя, - паспорт гражданина Российской Федерации (при подаче заявления почтовым отправлением: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в Органе местного самоуправления при личном обращении: предъявление оригинала документа).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, - документы, подтверждающие государственную регистрацию юридического лица или индивидуального предпринимателя, - выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (при подаче заявления в Органе местного самоуправления при личном обращении: предъявление оригинала документа; почтовым отправлением: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации).

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

а) в Органе местного самоуправления при личном обращении - документ, удостоверяющий личность;

б) почтовым отправлением - копия документа, удостоверяющего личность, заверенная в установленном законом порядке.

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

а) сведения, содержащиеся в заявлении (запросе), не соответствуют сведениям, содержащимся в выписке из Единого государственного реестра юридических лиц;

б) несоответствие категории заявителя установленному кругу лиц;

в) документы (сведения), представленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия;

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

д) срок действия документа, удостоверяющего личность, истек на дату подачи заявления;

е) документ, удостоверяющий личность заявителя, содержит повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, прочитать текст и распознать реквизит.

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

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

#### 4.2. Межведомственное информационное взаимодействие

Для получения муниципальной услуги необходимо направление межведомственного информационного запроса «Предоставление выписки из ЕГРЮЛ, ЕГРИП в форме электронного документа». Поставщиком сведений является Федеральная налоговая служба.

Основанием для направления запроса является непредставление заявителем документов.

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

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

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

Критерии принятия решения о предоставлении муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня с даты получения Органом местного самоуправления всех сведений.

#### 4.4. Предоставление результата муниципальной услуги

Результаты предоставления муниципальной услуги могут быть получены в Органе местного самоуправления при личном обращении, почтовым отправлением.

Предоставление результата муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня с даты принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

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

### Вариант 8

1. Максимальный срок предоставления варианта муниципальной услуги. Срок выдачи результата не должен превышать 5 рабочих дней с даты регистрации обращения об исправлении допущенных

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

2. Результатом предоставления варианта муниципальной услуги является документ, выданный в результате предоставления муниципальной услуги, с исправленными ошибками и (или) опечатками (документ на бумажном носителе или документ в электронной форме).

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

Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, является постановление о внесении изменений. В состав реквизитов документа входят наименование документа, содержащего опечатку и (или) ошибку, исправленные сведения, дата и номер.

3. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

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

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

б) межведомственное информационное взаимодействие;

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

г) предоставление результата муниципальной услуги.

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

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

Представление заявителем заявления об исправлении ошибок и (или) опечаток осуществляется по в Органе местного самоуправления при личном обращении, почтовым отправлением.

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

а) документы, подтверждающие личность заявителя, - паспорт гражданина Российской Федерации (при подаче заявления почтовым отправлением: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в Органе местного самоуправления при личном обращении: предъявление оригинала документа);

б) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, - доверенность, подтверждающая полномочия представителя заявителя (при подаче заявления в Органе местного самоуправления при личном обращении: предъявление оригинала документа; почтовым отправлением: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, - документы, подтверждающие государственную регистрацию юридического лица или индивидуального предпринимателя, - выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (при подаче заявления в Органе местного самоуправления при личном обращении: предъявление оригинала документа; почтовым отправлением: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации).

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

а) в Органе местного самоуправления при личном обращении - документ, удостоверяющий личность;

б) почтовым отправлением - копия документа, удостоверяющего личность, заверенная в установленном законом порядке.

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

а) сведения, содержащиеся в заявлении (запросе), не соответствуют сведениям, содержащимся в выписке из Единого государственного реестра юридических лиц;

б) несоответствие категории заявителя установленному кругу лиц;

в) документы (сведения), представленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия;

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

д) срок действия документа, удостоверяющего личность, истек на дату подачи заявления;

е) документ, удостоверяющий личность заявителя, содержит повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, прочитать текст и распознать реквизит;

ж) представлен недействующий документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя;

з) в документах, доверенность, подтверждающая полномочия представителя заявителя, представленных заявителем, присутствуют повреждения, что не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, прочитать текст и распознать реквизиты.

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

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

#### 4.2. Межведомственное информационное взаимодействие

Для получения муниципальной услуги необходимо направление межведомственного информационного запроса «Предоставление выписки из ЕГРЮЛ, ЕГРИП в форме электронного документа». Поставщиком сведений является Федеральная налоговая служба.

Основанием для направления запроса является непредставление заявителем документов.

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

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

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

Критерии принятия решения о предоставлении муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня с даты получения Органом местного самоуправления всех сведений.

#### 4.4. Предоставление результата муниципальной услуги

Результаты предоставления муниципальной услуги могут быть получены в Органе местного самоуправления при личном обращении, почтовым отправлением.

Предоставление результата муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня с даты принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

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

### 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению

муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе сотрудниками ОАиГ.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация сотрудников ОАиГ.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

- решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги;
- выявления и устранения нарушений прав граждан;
- рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

4.2.2. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы администрации, утверждаемых Главой администрации. При плановой проверке полноты и качества предоставления услуги контролю подлежат:

- соблюдение сроков предоставления услуги;
- соблюдение положений настоящего административного регламента;
- правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении услуги.

Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

- получение информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов администрации;
- обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления услуги.

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

4.3.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего административного регламента, нормативных правовых актов администрации осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

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

4.4.1. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением услуги путем получения информации о ходе предоставления услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

- направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления услуги;
- вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего административного регламента.

4.4.2. Должностные лица уполномоченного органа государственной власти, органа местного самоуправления, организации принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации, предоставления государственных и муниципальных услуг» от 27.07.2010 N 210-ФЗ, а также **их должностных**

лиц, государственных или муниципальных служащих, работников

Информирование заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования осуществляется посредством размещения информации на Едином портале, на официальном сайте Органа местного самоуправления в сети «Интернет», на официальном сайте МФЦ в сети «Интернет», на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

Жалобы в форме электронных документов направляются посредством Единого портала, посредством официального сайта Органа местного самоуправления в сети «Интернет».

Жалобы в форме документов на бумажном носителе направляются почтовым отправлением, в Орган местного самоуправления при личном обращении.

И.о. Заместителя Главы городского округа  
- руководителя аппарата

Деревщуква Е.Ю.



Приложение N 1  
к Административному регламенту,  
утвержденного постановлением администрации Осинниковского городского округа  
от 10.01.2025г. № 05-нп

Главе муниципального образования

от кого: \_\_\_\_\_

*Ф.И.О. или наименование  
юридического*

*лица (индивидуального предпринимателя),*

*юридический и почтовый адреса; телефон*

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

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

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

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

О стоимости предоставления услуги проинформирован.

\_\_\_\_\_ *дата*

\_\_\_\_\_ *подпись*

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

№ п/п	Признак заявителя	Значения признака заявителя
Результат муниципальной услуги «Предоставление сведений, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности Кузбасса на территории Осинниковского городского округа		
1.	Категория заявителя	1. Физическое лицо. 2. Юридическое лицо
2.	Заявитель обратился лично или через представителя?	1. Обратился лично. 2. Обратился законный представитель
3.	Цель обращения	1. Предоставление сведений, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности Кузбасса на территории Осинниковского городского округа
4.	От имени заявителя - юридического лица обратился	1. Представитель заявителя, имеющий право выступать от имени юридического лица без доверенности. 2. Представитель заявителя, имеющий право выступать от имени юридического лица по доверенности
Результат муниципальной услуги «Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе»		
5.	Категория заявителя	1. Физическое лицо. 2. Юридическое лицо
6.	Заявитель обратился лично или через представителя?	1. Обратился лично. 2. Обратился законный представитель
7.	От имени заявителя - юридического лица обратился	1. Представитель заявителя, имеющий право выступать от имени юридического лица без доверенности. 2. Представитель заявителя, имеющий право выступать от имени юридического лица по доверенности