**АДМИНИСТРАЦИЯ ТЮМЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**26 июня 2015 № 69**

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

**(наименование в ред. пост. от 14.10.2020 № 86)**

(в редакции постановлений от [11.11.2015 №119](file:///C:\content\act\e0411ed9-3be9-463c-a9ed-1212ff1fe4cc.doc),от [08.02.2016 №10](file:///C:\content\act\255d581f-52dc-49b0-b627-8155ee9d8f82.doc), от [18.07.2016 № 105](file:///C:\content\act\97a9aa3d-a2de-4ba5-809b-3697c7751935.doc), от [23.09.2016 № 128](file:///C:\content\act\21c2c957-a4a3-45fc-b482-35b842ed46cd.doc),от [19.12.2016 № 169](file:///C:\content\act\3482c013-7da1-4d82-946a-27a121d9c70b.doc), от 26.02.2018 № 37, от 29.10.2018 № 126, от 16.06.2020 № 59, от 10.11.2021 № 104)

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», со [статьями 56](garantf1://12038258.56/), [57](garantf1://12038258.57/) Градостроительного кодекса Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 13.03.2020 № 279 «Об информационном обеспечении градостроительной деятельности», руководствуясь статьями 33, 42, 49 Устава Тюменского муниципального района Тюменской области:

(преамбула в ред. пост. от 16.06.2020 № 59);

(преамбула в ред. пост. от 10.11.2021 № 104)

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

(пункт в ред. пост. от 14.10.2020 № 86)

2. Признать утратившим силу постановление Администрации Тюменского муниципального района от [26.05.2014 № 1163](file:///C:\content\act\e1b7fd09-f406-4791-995a-0b038e15cb21.doc) «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности».

(в редакции постановления от [08.02.2016 №10](file:///C:\content\act\255d581f-52dc-49b0-b627-8155ee9d8f82.doc))

3. Пресс-службе Главы района Администрации Тюменского муниципального района опубликовать текст настоящего постановления в печатном издании и настоящее постановление с приложением разместить в сети Интернет на официальном сайте Администрации Тюменского муниципального района.

(в редакции постановления от [08.02.2016 №10](file:///C:\content\act\255d581f-52dc-49b0-b627-8155ee9d8f82.doc))

(пункт в ред. пост. от 16.065.2020 № 59)

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его опубликования.

5. Исключен пост.от 26.02.2018 № 37.

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы района, директора департамента имущественных отношений и градостроительства.

(пункт введен пост. от 16.06.2020 № 59)

Глава района

С.В. Иванова

Приложение

к постановлению администрации

Тюменского муниципального района

от 26 июня 2015 № 69

(в ред. пост.от [08.02.2016 № 10](file:///C:\content\act\255d581f-52dc-49b0-b627-8155ee9d8f82.doc), от [18.07.2016 № 105](file:///C:\content\act\97a9aa3d-a2de-4ba5-809b-3697c7751935.doc), от [23.09.2016 № 128](file:///C:\content\act\21c2c957-a4a3-45fc-b482-35b842ed46cd.doc), от [19.12.2016 № 169](file:///C:\content\act\3482c013-7da1-4d82-946a-27a121d9c70b.doc), от 26.02.2018 № 37, от 29.10.2018 № 126, от 16.06.2020 № 59, от 14.10.2020 № 86, от 10.11.2021 № 104)

**Административный регламент**

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

**I. Общие положения**

*1.1. Предмет регулирования административного регламента*

Настоящий административный регламент (далее – Регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по рассмотрению запроса и предоставлении сведений, документов, материалов содержащихся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности (далее – муниципальная услуга), разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для заявителей при предоставлении муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) Администрации Тюменского муниципального района (далее – Администрация).

Получение сведений, документов, материалов, содержащихся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности, перечень которых установлен постановлением Правительства Российской Федерации от 13.03.2020 № 279 «Об информационном обеспечении градостроительной деятельности» осуществляется без взимания платы с использованием официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

*1.2. Круг заявителей*

В качестве заявителей могут выступать физические и юридические лица (за исключением органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, иных органов местного самоуправления, организаций (органов) по учету объектов недвижимого имущества, органов по учету государственного и муниципального имущества в отношении объектов капитального строительства), обратившиеся в Администрацию с запросом о предоставлении муниципальной услуги (далее — Заявитель).

От имени Заявителя с целью получения муниципальной услуги может выступать иное лицо, имеющее право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения его Заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени Заявителя при предоставлении муниципальной услуги (далее - представитель Заявителя).

*1.3. Справочная информация*

Сведения о месте нахождения и графике работы, справочные телефоны размещены на софициальном сайте Администрации («www.atmr.ru») в разделе «Градостроительная деятельность и имущественные отношения» в подразделе «Муниципальные услуги», в электронном региональном реестре муниципальных услуг в соответствии с постановлением Правительства Тюменской области от 30.05.2011 № 173-п «О порядке формирования и ведения электронных региональных реестров государственных и муниципальных услуг (функций) Тюменской области».

Справочная информация предоставляется Заявителю бесплатно непосредственно сотрудниками Администрации по телефонам для справок, а также электронным сообщением по адресу, указанному Заявителем.

Доступ к справочной информации обеспечивается Заявителю без соблюдения 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.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

*2.1. Наименование муниципальной услуги*

Предоставление сведений, документов, материалов, содержащихся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности.

*2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу*

Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией.

Органом Администрации, предоставляющим услугу, является Департамент имущественных отношений и градостроительства (далее – Департамент).

Структурным подразделением Департамента, непосредственно предоставляющим услугу, является отдел градостроительной деятельности комитета градостроительной деятельности и муниципального имущества департамента имущественных отношений и градостроительства (далее - Отдел).

Предоставление муниципальной услуги в части информирования граждан о порядке предоставления муниципальной услуги, приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, выдаче результата муниципальной услуги может осуществляться посредством личного приема.

*2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги*

Результат предоставления муниципальной услуги является:

- сведения, документы, материалы, содержащиеся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности (далее – Сведения);

- отказв предоставлении Сведений по основаниям, установленным пунктом 2.9.1 Регламента.

*2.4. Срок предоставления муниципальной услуги*

Предоставление муниципальной услуги по запросам, направленным в Администрацию до 01.01.2022, осуществляется в течение 10 рабочих дней со дня осуществления оплаты Заявителем.

Предоставление муниципальной услуги по запросам, направленным в Администрацию после 01.01.2022, осуществляется в течение 5 рабочих дней со дня осуществления оплаты Заявителем.

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

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

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) размещен на официальном сайте Администрации в разделе «Администрация», в подразделе «Муниципальные услуги (функции)», в электронном региональном реестре муниципальных услуг в соответствии с постановлением Правительства Тюменской области от 30.05.2011 № 173-п «О порядке формирования и ведения электронных региональных реестров государственных и муниципальных услуг (функций) Тюменской области.

*2.6. Исчерпывающий перечень документов,* *необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем*

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги устанавливается следующий исчерпывающий перечень документов, установленных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами и направляемых в Администрацию в электронном виде посредством интернет-сайта «Портал услуг Тюменской области» (www.uslugi.admtyumen.ru) (далее – Региональный портал или посредством личного приема:

1) запрос о предоставлении муниципальной услуги по форме, согласно приложению 1 к Регламенту на бумажном носителе - при личном обращении в Администрацию; по форме, размещенной на Региональном порталев форме электронного документа, - с использованием «Личного кабинета»;

2) документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, в случае если запрос подается представителем Заявителя (при личном приеме предоставляется оригинал документа, который подлежит возврату представителю Заявителя после удостоверения его полномочий, при обращении в электронной форме – предоставляется в копии).

Предоставление документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (если заявление подается представителем заявителя) не является обязательным в случаях когда от имени юридического лица действует лицо, имеющее право действовать без доверенности, и в случаях, когда законный представитель физического лица действует на основании свидетельства о рождении, выданного органами записи актов гражданского состояния Российской Федерации, или документов, выданных органами опеки и попечительства в соответствии с законодательством Российской Федерации

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

2.7.1. Документы, сведения (информация) которые запрашиваются в порядке межведомственного информационного взаимодействия путем их предоставления Заявителем по желанию или в случае непредставления Заявителем путем направления Отделом следующих запросов:

1) в **Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии** о предоставлении кадастрового паспорта объекта недвижимости или кадастровую выписку об объекте недвижимости;

2) в **органы местного самоуправления, исполнительные органы государственной власти** о предоставлении документа, подтверждающего внесение платы за предоставление Сведений;

3) в Федеральную налоговую службу о предоставлении:

- сведений из Единого государственного реестра юридических лиц (для заявителей - юридических лиц);

- сведений о государственной регистрации актов о рождении (в случае подачи Заявления представителем Заявителя, действующим на основании свидетельства о рождении ребенка, выданного органами записи актов гражданского состояния Российской Федерации).

2.7.2. Документы, указанные в пункте 2.7.1 Регламента Заявитель вправе представить самостоятельно при обращении за предоставлением муниципальной услуги.

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

Выявление в результате проверки несоблюдения условий признания действительности квалифицированной подписи, установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 №63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее - Федеральный закон №63-ФЗ).

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

2.9.1. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.9.1.1. Запрос не содержит информации о реквизитах необходимых сведений, документов, материалов и (или) кадастровом номере (номерах) земельного участка (участков), и (или) адресе (адресах) объектов недвижимости, и (или) сведений о границах территории, в отношении которой запрашиваются сведения, документы, материалы, которые должны содержать графическое описание местоположения границ этой территории, перечень координат характерных точек этих границ в системе координат, установленной для ведения Единого государственного реестра недвижимости.

2.9.1.2. В запросе на бумажном носителе не указан адрес электронной почты для направления уведомления об оплате предоставления Сведений.

2.9.1.3. Запрос на бумажном носителе не подписан Заявителем (представителем Заявителя) собственноручно.

2.9.1.4. Непредставление представителем Заявителя документа, установленного подпунктом 2 пункта 2.6.1 Регламента (в случае подписания запроса в бумажном (электронном) виде представителем Заявителя).

2.9.1.5. Запрос осуществляется в отношении Сведений, которые в соответствии с законодательством Российской Федерации содержат информацию, доступ к которой ограничен и пользователь не имеет права доступа к ней.

2.9.1.6. По истечении 7 рабочих дней со дня направления Заявителю уведомления об оплате предоставления Сведений информация об осуществлении Заявителем оплаты предоставления Сведений у органа местного самоуправления отсутствует или оплата предоставления сведений, документов, материалов осуществлена не в полном объеме.

2.9.1.7. Запрашиваемые Сведения отсутствуют в информационных системах на дату рассмотрения запроса.

2.9.2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

*2.10. Способы, размер взимания платы* *за предоставление муниципальной услуги*

2.10.1. Предоставление Сведений Заявителем осуществляется за плату, за исключением случаев, если федеральными законами установлено, что указанные в запросе Сведения предоставляются без взимания платы.

2.10.2. Размер платы исчисляется в соответствии с разделом III Правил предоставления сведений, документов, материалов, содержащихся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 13.03.2020 №279 «Об информационном обеспечении градостроительной деятельности».

2.10.3. Оплата предоставления Сведений осуществляется пользователем путем безналичного расчета.

*2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми* *и обязательными для предоставления муниципальной услуги и способы,* *размер и основания взимания платы за предоставление услуг,* *которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги*

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

В связи с отсутствием услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, взимание платы за предоставление таких услуг не предусмотрено.

*2.12. Максимальный срок ожидания* *в очереди при подаче Запроса, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги* *и при получении результата предоставления таких услуг*

Время ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Время ожидания в очереди при получении результата муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

*2.13. Срок регистрации запроса о предоставлении* *муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией,* *участвующей в предоставлении муниципальной услуги*

Регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги (далее — Запрос) при личном обращении Заявителя не должна превышать 15 минут.

При поступлении запроса в Администрацию в электронной форме в рабочие дни в пределах графика работы Администрации - в день его поступления, в выходные или праздничные дни, а также после 16 часов текущего рабочего дня – в первый рабочий день, следующий за днем его поступления.

*2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляются* *муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией,* *участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации* *о социальной защите инвалидов*

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.14.1. Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются по адресу: Тюменская область, г. Тюмень, ул. Московский тракт, 115, каб. 408.

Помещения для предоставления муниципальной услуги должны соответствовать комфортным условиям для Заявителей и оптимальным условиям работы сотрудников Администрации.

Помещения обозначаются табличками с указанием номеров помещений, должности и фамилии лица, осуществляющего прием Заявителей, также обеспечиваются необходимым для предоставления муниципальной услуги оборудованием (компьютерами, средствами связи, включая информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет», оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, наглядной информацией, стульями и столами, необходимыми для заполнения Заявителями Запроса, и оборудуется местами ожидания, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, доступными местами общего пользования (туалетами).

Места ожидания оборудуются местами для сидения (стульями, кресельными сидениями, скамьями). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

2.14.2. Места, предназначенные для ознакомления Заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами с визуальной и текстовой информацией. На информационных стендах размещается следующая текстовая информация:

1) о режиме работы, номерах телефонов, факсов, адресах электронной почты Администрации;

2) о номерах кабинетов, где осуществляются прием и устное информирование граждан; фамилии, имена, отчества сотрудников Администрации, осуществляющих прием и устное информирование граждан;

3) информация, которая в соответствии с пунктом 1.3 раздела 1, пунктом 2.5 раздела 2 и разделом 5 настоящего Регламента, размещена на сайте Администрации в сети Интернет по адресу («www.atmr.ru»), а также в электронном региональном реестре муниципальных услуг (функций) Тюменской области в соответствии с постановлением Правительства Тюменской области от 30.05.2011 № 173-п «О порядке формирования и ведения электронных региональных реестров государственных и муниципальных услуг (функций) Тюменской области»;

4) образец запроса и перечень прилагаемых к нему документов.

Основными требованиями к оформлению визуальной и текстовой информации являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования, наглядность форм предоставляемой информации, удобство и доступность получения информации.

2.14.3. К помещениям предъявляются требования по обеспечению беспрепятственного доступа инвалидов, установленные законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, с учетом действующих параметров помещений, в том числе:

1) наличие выделенной стоянки автотранспортных средств для инвалидов;

2) обеспечение возможности беспрепятственного доступа к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема, в том числе наличие поручней, пандусов, раздвижных дверей, доступных входных групп, санитарно-гигиенических помещений;

3) обеспечение достаточной ширины дверных проемов, лестничных маршей, площадок;

4) обеспечение возможности самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, входа и выхода из него;

5) размещение информации с учетом ограничения жизнедеятельности инвалидов;

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

7) допуск в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

8) оказание сотрудниками Администрации помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуги наравне с другими лицами.

*2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги*

2.15.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

наличие полной, достоверной и доступной для Заявителя информации о предоставлении муниципальной услуги, способах, порядке и условиях ее получения, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

наличие помещений, оборудования и оснащения, отвечающих требованиям Регламента;

соблюдение режима работы Администрации при предоставлении муниципальной услуги;

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

2.15.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

соблюдение сроков и последовательности административных процедур, установленных Регламентом;

отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения сотрудников Администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

количество взаимодействий Заявителя с сотрудниками Администрации при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность.

2.16. Иные требования, в том числе требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.16.1. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме Заявитель вправе:

1) получить информацию о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, размещенную на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru) (далее - Единый портал) или Региональном портале;

2) подать запрос в форме электронного документа с использованием «Личного кабинета» Регионального портала посредством заполнения электронной формы запроса;

3) получить сведения о ходе рассмотрения запроса, поданного в электронной форме;

4) получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа на Региональном портале;

5) подать жалобу на решение и действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников посредством сайта Администрации в порядке досудебного (внесудебного) обжалования.

2.16.2. Иных требований не предусмотрено.

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

*3.1. Перечень и особенности исполнения административных процедур*

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

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

2) рассмотрение запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направление результата предоставления муниципальной услуги;

3) порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документов.

Доступ Заявителей к сведениям о муниципальной услуге, возможность получения сведений о ходе рассмотрения запроса, взаимодействие органа, предоставляющего муниципальную услугу, с организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги обеспечиваются посредством Единого портала.

Получение Заявителем результата предоставления муниципальной услуги (по выбору Заявителя), иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги в электронной форме, обеспечиваются посредством Регионального портала.

3.1.2. Особенности выполнения отдельных административных процедур в Администрации.

3.1.2.1. При предоставлении муниципальной услуги в Администрации заявитель вправе:

1) получать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги в Администрации, о ходе рассмотрения запроса, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также имеет право на консультирование о порядке предоставления муниципальной услуги в Администрации;

2) подать документы и получить результат муниципальной услуги, в том числе в случае подачи Запроса в электронном виде и, если заявитель выбрал способ получения результата муниципальной услуги в Администрации, посредством личного приема, справочная информация находится на софициальном сайте Администрации («www.atmr.ru») в разделе «Градостроительная деятельность и имущественные отношения» в подразделе «Муниципальные услуги».

*3.2. Прием и регистрация запроса о предоставлении* *муниципальной услуги и документов, необходимых* *для предоставления муниципальной услуги*

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение Заявителя в Администрацию с запросом и приложенными к нему документами, установленными подразделом 2.6 Регламента (далее – Документы) или поступление запроса и Документов в Администрацию в электронном виде.

3.2.2. В ходе личного приема Заявителя сотрудник Отдела:

1) устанавливает личность обратившегося Заявителя путем проверки документа, удостоверяющего его личность (в случае обращения представителя Заявителя устанавливает наличие у него полномочий путем проверки документа, подтверждающего полномочия представителя);

2) информирует Заявителя о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

3) обеспечивает заполнение запроса, после этого предлагает Заявителю убедиться в правильности внесенных в запрос данных и подписать запрос или обеспечивает прием такого запроса в случае, если Заявитель самостоятельно оформил запрос. Проверяет наличие документов, которые в силу подраздела 2.6 Регламента Заявитель должен предоставить самостоятельно;

4) обеспечивает регистрацию запроса в системе электронного документооборота и в книге учета заявок.

При поступлении запроса в Администрацию, принятого от Заявителя в рамках личного приема, сотрудник Отдела обеспечивает его регистрацию в реестре предоставления сведений, документов, материалов в день их получения, либо при поступлении запроса в Администрацию в выходные или праздничные дни, а также после 16 часов текущего рабочего дня – в первый рабочий день, следующий за днем его поступления.

3.2.3. При поступлении запроса и Документов в электронной форме сотрудник Отдела:

проверяет подлинность электронной подписи (электронных подписей) в соответствии с требованиями законодательства, регулирующего отношения в области использования электронных подписей;

обеспечивает регистрацию запроса в реестре предоставления сведений, документов, материалов. При этом Запрос получает статусы «Принято ведомством» или «В обработке», что отражается в «Личном кабинете» Регионального портала.

Запрос, направляемый в электронной форме, подписывается Заявителем (представителем Заявителя) простой электронной подписью.

В случае подписания запроса и Документов квалифицированной подписью, сотрудник Отдела проводит проверку действительности квалифицированной подписи, с использованием которой подписаны запрос и Документы, предусматривающую проверку соблюдения условий, указанных в статье 11 Федерального закона от 06.04.2011 №63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее - проверка квалифицированной подписи).

В случае если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, сотрудник Отдела в течение 3 календарных дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению запроса и направляет Заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона от 06.04.2011 №63-ФЗ «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью сотрудника Отдела и направляется по адресу электронной почты Заявителя либо в его «Личный кабинет» на Региональном портале.

После получения уведомления об отказе в приеме к рассмотрению запроса Заявитель вправе обратиться повторно с запросом, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного обращения.

*3.3. Рассмотрение запроса* *и выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги*

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является окончание административной процедуры, установленной подразделом 3.2 Регламента.

3.3.2. Сотрудник Отдела в течение 2 рабочих дней со дня регистрации запроса:

1) осуществляет проверку запроса, Документов на предмет наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных подпунктами 2.9.1.1 — 2.9.1.5, 2.9.1.7 пункта 2.9.1 Регламента.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпунктах 2.9.1.1 - 2.9.1.5, 2.9.1.7 пункта 2.9.1 Регламента, сотрудник Отдела осуществляет подготовку проекта уведомления об отказе и передает его на подпись Председателю комитета градостроительной деятельности и муниципального имущества Департамента (далее – Председатель комитета).

В проекте уведомления об отказе указываются конкретные основания, из установленных в подпунктах 2.9.1.1 - 2.9.1.5, 2.9.1.7 пункта 2.9.1 Регламента, а также положения запроса или Документа, в отношении которых выявлены такие основания. В случае, если указанные в запросе Сведения относятся к информации ограниченного доступа, сотрудник Отдела уведомляет Заявителя способом, указанным в запросе, о порядке получения Сведений с учетом требований о защите информации ограниченного доступа, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Регистрация и направление уведомления об отказе Заявителю осуществляется в порядке, установленном пунктом 3.3.6 Регламента;

2) рассматривает запрос и, исходя из количества запрашиваемых Заявителем Сведений, а также установленных разделом III Правил предоставления сведений, документов, материалов, содержащихся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 13.03.2020 № 279, размеров платы за предоставление Сведений, определяет общий размер платы за предоставление запрашиваемых Сведений.

Сотрудник Отдела подготавливает уведомление об оплате предоставления Сведений и передает его на подпись Председателю комитета.

Регистрация уведомления об оплате предоставления Сведений осуществляется в порядке, установленном пунктом 3.3.6 Регламента;

3) направляет Заявителюпо адресу электронной почты, указанному в запросе, и (или) в личный кабинет пользователя на Едином портале уведомление об оплате предоставления Сведений, в котором содержатся сведения об общем размере платы, расчете и сроках оплаты (с приложением в электронной форме документов (квитанции с реквизитами), необходимых для оплаты).

3.3.3. При отсутствии в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности Сведений и (или) непредставлении документов, установленных пунктом 2.7.1 Регламента, Заявителем самостоятельно, сотрудник Отдела в течение 1 рабочего дня следующего за днем окончания административной процедуры, установленной подразделом 3.1.1 Регламента, осуществляет подготовку и направление межведомственных запросов по системе межведомственного электронного взаимодействия Тюменской области в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии и Федеральную налоговую службу.

При наличии всех запрошенных Сведений, а также предоставлении Заявителем самостоятельно документов, установленных пунктом 2.7.1 Регламента, межведомственное электронное взаимодействие не проводится.

3.3.4. Сотрудник Отдела в течение 7 рабочих дней со дня направления Заявителю уведомления об оплате предоставления Сведений проверяет поступление платы за предоставление Сведений.

В случае отсутствия по истечении 7 рабочих дней со дня направления Заявителю уведомления об оплате предоставления Сведений информации об осуществлении Заявителем оплаты предоставления Сведений или оплата Сведений осуществлена не в полном объеме, сотрудник Отдела осуществляет подготовку проекта уведомления об отказе, в котором указывается основание для отказа со ссылкой на подпункт 2.9.1.6 пункта 2.9.1 Регламента, и передает проект уведомления на подпись Председателю комитета.

Регистрация и направление уведомления об отказе Заявителю осуществляются в порядке, установленном пунктом 3.3.6 Регламента.

3.3.5. При поступлении платы за предоставление Сведений сотрудник Отдела в срок, установленный подразделом 2.4 Регламента, формирует Сведения и передает его на подпись Председателю комитета. Сведения предоставляются по выбору Заявителя в бумажной или в электронной форме, о чем делается соответствующая отметка в запросе.

3.3.6. Сотрудник Отдела в день подписания уведомления об оплате предоставления Сведений, уведомления об отказе и Сведений, осуществляет регистрацию уведомления об оплате предоставления Сведений, уведомления об отказе, Сведений, и выдачу (направление) Заявителю результата услуги способом, указанным в запросе.

*3.4. Возврат денежных средств Заявителю*

3.4.1. Основания для осуществления возврата денежных средств Заявителю:

3.4.1.1. Внесение Заявителем платы за предоставление Сведений в размере, превышающем общий размер платы, начисленной Отделом за предоставление Сведений.

3.4.1.2. Отказ Заявителю в предоставлении Сведений в связи с внесением платы за предоставление Сведений не в полном объеме.

3.4.2. При наличии одного из оснований, установленных пунктом 3.4.1 Регламента, Заявитель может подать заявление о возврате денежных средств.

Заявление о возврате денежных средств подается на бумажном носителе - по форме, согласно приложению 2 к Регламенту; в форме электронного документа — по форме, размещаемой на Региональном портале.

3.4.3. К заявлению прилагаются:

1) документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, в случае если заявление подается представителем Заявителя (при личном приеме предоставляется оригинал документа, который подлежит возврату представителю Заявителя после удостоверения его полномочий, при обращении в электронной форме – предоставляется в копии);

2) квитанция (иной документ), подтверждающая внесение платы за предоставление Сведений.

3.4.4. Заявление о возврате денежных средств может быть подано посредством личного обращения в Администрации или посредством Регионального портала.

3.4.5. Регистрация заявления осуществляется в порядке и сроки, установленные подразделом 3.2 Регламента.

3.4.6. Заявление и приложенные к нему документы рассматриваются сотрудником Отдела на предмет наличия одного из оснований, установленных пунктом 3.4.1 Регламента, в течение 10 рабочих дней. По результатам рассмотрения принимается одно из следующих решений:

1) о возврате денежных средств в размере, указанном в заявлении;

2) о возврате денежных средств в ином размере, чем указано в заявлении;

3) об отказе в возврате денежных средств.

3.4.7. Если согласно заявлению о возврате денежных средств причиной возврата является отказ в предоставлении Сведений в связи с внесением платы за предоставление Сведений не в полном объеме, Заявителю осуществляется возврат всей суммы уплаченных им денежных средств за предоставление Сведений.

3.4.8. Если согласно заявлению о возврате денежных средств причиной возврата является внесение Заявителем платы за предоставление сведений в размере, превышающем общий размер платы, начисленной за предоставление Сведений, Заявителю осуществляется возврат излишне уплаченных им денежных средств.

3.4.9. О принятом решении Заявителю направляется соответствующее уведомление способом, указанным в заявлении. Уведомление о принятом решении подписывается Председателем комитета и направляется Заявителю в течение 3 рабочих дней со дня рассмотрения документов и принятия решения.

3.4.10. При принятии решения, указанного в подпункте 2 пункта 3.4.6 Регламента, заявителю в уведомлении о принятом решении приводится расчет размера денежных средств, подлежащих возврату Заявителю, с обоснованием разницы между размером платы, подлежащей возврату, указанным в заявлении, и размером платы, подлежащей возврату, указанным в уведомлении о принятом решении.

3.4.11. При принятии решения, указанного в подпункте 3 пункта 3.4.6 Регламента, в уведомлении о принятом решении указываются конкретные основания для отказа, при необходимости приводится соответствующий расчет денежных средств, обосновывающий причину отказа.

3.4.12. При принятии решения, указанного в подпункте 1 или подпункте 2 пункта 3.4.6 Регламента, сотрудник Отдела обеспечивает возврат Заявителю денежных средств в размере, указанном в уведомлении о принятом решении, в срок не позднее 90 календарных дней со дня поступления в Отдел такого заявления.

*3.5. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок* *в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах*

3.5.1 При выявлении в выданном Решении или отказе в предоставлении муниципальной услуги опечаток и ошибок Заявитель может подать заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок.

3.5.2 Заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок подается на бумажном носителе - по форме, согласно приложению 3 к Регламенту; в форме электронного документа - по форме, размещенной на Региональном портале.

К заявлению прилагаются:

документы, имеющие юридическую силу, свидетельствующие о наличии опечаток и (или) ошибок и содержащие правильные данные;

выданное Решение или письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги, в котором содержится опечатка и (или) ошибка.

3.5.3 Заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок может быть подано посредством личного обращения в Администрацию, почтового отправления в Администрацию, Регионального портала.

3.5.4 Регистрация заявления осуществляется в порядке и сроки, установленные подразделом 3.2 Регламента.

3.5.5. Решение об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном Решении или письменном отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается в течение 8 календарных дней со дня регистрации заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок.

В случае фактического наличия в Решении или письменном отказе в предоставлении муниципальной услуги опечаток и (или) ошибок данные опечатки и (или) ошибки Администрацией исправляются и Заявителю направляется способом, указанным в заявлении исправленный вариант Решения или письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

При фактическом отсутствии в Решении или письменном отказе в предоставлении муниципальной услуги опечаток и (или) ошибок Заявителю направляется ответ об отсутствии опечаток и ошибок в выданном Решении или письменном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

**IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

4.1. Контроль за исполнением Регламента осуществляется в следующих формах:

а) текущий контроль;

б) контроль в виде плановых и внеплановых проверок предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Департамента положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, контроль за принятием данными должностными лицами решений по результатам выполнения административных процедур, предусмотренных Регламентом, осуществляет руководитель структурного подразделения Департамента, ответственного за предоставление муниципальной услуги в отношении сотрудников структурного подразделения.

4.3. Контроль в виде плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется правовым управлением административного департамента Администрации в порядке, установленном муниципальным правовым актом Администрации. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений.

4.4. Контроль в виде внеплановых проверок предоставления муниципальной услуги на основании поступивших обращений правоохранительных органов, иных органов и организаций, заявителей осуществляется комитетом муниципальной службы и кадров административного департамента Администрации в порядке, установленном муниципальным правовым актом Администрации для проведения служебной проверки.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений**

**и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц,** **муниципальных служащих, работников**

5.1. Заявитель (представитель заявителя) вправе обжаловать действия (бездействие) и (или) решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Жалоба может быть адресована следующим должностным лицам, уполномоченным на ее рассмотрение:

а) заместителю Главы района, координирующему и контролирующему деятельность Департамента, на действия (бездействие) и (или) решения должностных лиц Департамента;

б) Главе Тюменского района на действия (бездействие) и (или) решения заместителя Главы района, координирующего и контролирующего деятельность Департамента;

5.3. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте Администрации в разделе «Администрация», подразделе «Муниципальные услуги (функции)», в подразделе «Порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействий) должностных лиц» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.atmr.ru), Региональном портале, а также предоставляется непосредственно должностными лицами Администрации по телефонам для справок, а также электронным сообщением по адресу, указанному заявителем.

5.4. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, а также их должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, регулируется следующими нормативными правовыми актами:

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Постановлением Администрации от 11.10.2013 № 2670 «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на нарушение порядка предоставления муниципальных (государственных) услуг Администрацией Тюменского муниципального района, должностными лицами, муниципальными служащими Администрации Тюменского муниципального района, предоставляющей муниципальные (государственные) услуги.

Приложение

к постановлению Администрации

Тюменского муниципального района

от 10 ноября 2021 года № 104

(бланк заявления)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | **В Администрацию Тюменского муниципального района** | | | | | | | | | | |
| 1 | **заявитель** (отметить знаком "V") | | | | | | для физ. лиц: фамилия, имя, отчество (при наличии); для юр. лиц: полное наименование, ОГРН | | документ, удостоверяющий личность (вид, серия, номер, выдавший орган, дата выдачи) | | почтовый адрес,  номер телефона,  адрес электронной почты\*, на который будет направлено уведомление об оплате предоставления сведений, документов, материалов  *(\*указывается в обязательном порядке)* |
|  | физическое лицо (гражданин) | | | | |  | |  | |  |
|  | юридическое лицо | | | | |  | |  | |  |
|  | Представитель заявителя (заполняется в случае обращения представителя заявителя физического или юридического лица) | | | | |  | |  | |  |
| 2 | **Прошу выдать сведения, содержащиеся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности** (отметить знаком "V"): | | | | | | | | | | |
|  | о развитии территории | | | | указываются 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. | | | | | |
|  | о застройке территории | | | |
|  | о земельном участке | | | |
|  | об объекте капитального строительства | | | |
| в разделе (разделах) системы (отметить знаком "V"): | | | | | | | | | | |
|  | (первом) разделе ГИСОГД "Документы территориального планирования Российской Федерации" | | | | | | | | | |
|  | (втором) разделе ГИСОГД "Документы территориального планирования двух и более субъектов Российской Федерации, документы территориального планирования субъектов Российской Федерации" | | | | | | | | | |
|  | (третьем) разделе ГИСОГД "Документы территориального планирования муниципальных образований" | | | | | | | | | |
|  | (четвертом) разделе ГИСОГД "Нормативы градостроительного проектирования" | | | | | | | | | |
|  | (пятом) разделе ГИСОГД "Градостроительное зонирование" | | | | | | | | | |
|  | (шестом) разделе ГИСОГД "Правила благоустройства территории" | | | | | | | | | |
|  | (седьмом) разделе ГИСОГД "Планировка территории" | | | | | | | | | |
|  | (восьмом) разделе ГИСОГД "Инженерные изыскания" | | | | | | | | | |
|  | (девятом) разделе ГИСОГД "Искусственные земельные участки" | | | | | | | | | |
|  | (десятом) разделе ГИСОГД "Зоны с особыми условиями использования территории" | | | | | | | | | |
|  |  | (одиннадцатом) разделе ГИСОГД "План наземных и подземных коммуникаций" | | | | | | | | | |
|  |  | (двенадцатом) разделе ГИСОГД "Резервирование земель и изъятие земельных участков" | | | | | | | | | |
|  |  | (тринадцатом) разделе ГИСОГД "Дела о застроенных или подлежащих застройке земельных участках" | | | | | | | | | |
|  |  | (четырнадцатом) разделе ГИСОГД "Программы реализации документов территориального планирования" | | | | | | | | | |
|  |  | (пятнадцатом) разделе ГИСОГД "Особо охраняемые природные территории" | | | | | | | | | |
|  |  | (шестнадцатом) разделе ГИСОГД "Лесничества" | | | | | | | | | |
|  |  | (семнадцатом) разделе ГИСОГД "Информационные модели объектов капитального строительства" | | | | | | | | | |
|  |  | (восемнадцатом) разделе ГИСОГД "Иные сведения, документы, материалы" | | | | | | | | | |
| 3 | **Сведения, содержащиеся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности, прошу выдать в** (отметить знаком "V" в каждой строке): | | | | | | | | | | |
|  | | в текстовой форме | |  | в графической форме | | | |  | копии документов |
|  | | на бумажном носителе | |  | на электронном носителе | | | | | |
| 4 |  | | **уведомление об оплате предоставления сведений, документов, материалов, содержащихся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности, прошу направить в мой адрес следующим способом:** | | | | | | | | |
|  | в форме электронного документа на электронный адрес | | | | | | | |
|  | в электронном виде в личный кабинет федерального, областного портала | | | | | | | |
| 5 | **Результат предоставления муниципальной услуги прошу** (отметить знаком "V") | | | | |  | | выдать в ходе личного приема | | | |
|  | | направить в форме электронного документа на указанный выше адрес электронной почты | | | |
|  | | в электронном виде в личный кабинет федерального, областного портала | | | |
| дата | | | | | подпись заявителя  (представителя заявителя) | | | | | ФИО заявителя  (представителя заявителя) | |

Приложение № 2

к Регламенту

**Заявление**

**о возврате денежных средств**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Администрация Тюменского муниципального района | | | | | | | |
| **1.** | **Заявитель** |  | | Фамилия, имя, отчество (при наличии) | документ, удостоверяющий личность (вид, серия, номер, выдавший орган дата выдачи) | | Полное наименование юридического лица и ОГРН | контактные данные (почтовый адрес, номер телефона, адрес электронной почты) |
|  | **физическое лицо (гражданин)** |  |  | |  |  |
|  | **юридическое лицо** |  |  | | не заполняется, в случае если представлена выписка из ЕГРЮЛ или ЕГРНИП |  |
|  | **Представитель заявителя** *(заполняется в случае обращения представителя заявителя физического или юридического лица)* |  |  | |  |  |
| Прошу осуществить возврат денежных средств, внесенных в качестве платы за предоставление сведений, документов, материалов, содержащихся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности, в размере\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ,  (указывается сумма цифрами и прописью)  по причине:  внесения размера платы за предоставление сведений, документов, материалов в размере, превышающем общий размер платы, начисленной за предоставление сведений, документов, материалов;\*  отказа в предоставлении муниципальной услуги в связи с внесением платы за предоставление сведений, документов, материалов не в полном объеме.\*\*  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \* осуществляется возврат излишне уплаченных денежных средств;  \*\* осуществляется возврат всей суммы, уплаченной заявителем  Размер денежных средств, подлежащих возврату, подтверждается:  документом о внесении платы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (указываются: реквизиты квитанции (документа) о перечислении  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;  заявителем/представителем заявителя платы; размер внесенной платы)  уведомлением об оплате предоставления сведений, документов, материалов, содержащихся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности, которое было направлено Заявителю в ходе предоставления муниципальной услуги: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (указываются: дата направления заявителю/представителю заявителя уведомления об оплате;  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.  реквизиты уведомления и размер платы за предоставление сведений, документов, материалов)  Оплату предоставления сведений, документов, материалов, содержащихся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности, осуществил:  заявитель \*\*\*  представитель заявителя\*\*\*  \*\*\*денежные средства возвращаются лицу, осуществившему оплату предоставления сведений, документов, материалов  Реквизиты для перечисления денежных средств лицу, осуществившему оплату предоставления сведений, документов, материалов, содержащихся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности области: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (указываются банковские реквизиты/номер счета  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.  для перечисления денежных средств заявителю/представителю заявителя) | | | | | | | | |
| Уведомить о результате рассмотрения заявления прошу следующим способом:  в электронном виде на вышеуказанный электронный адрес  при личном обращении в МФЦ | | | | | | | | |
| **2.** | Подпись заявителя/представителя заявителя: | | | | | дата: | | |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  подпись инициалы, фамилия | | | | | «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. | | |
| **3.** | отметка должностного лица, принявшего запрос и приложенные к нему документы: | | | | | дата: | | |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  подпись инициалы, фамилия | | | | | «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. | | |

Приложение № 3

к Регламенту

**Заявление**

**об исправлении ошибок (опечаток)**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Администрация Тюменского муниципального района | | | | | | | |
| **1.** | **Заявитель** |  | | Фамилия, имя, отчество (при наличии) | документ, удостоверяющий личность (вид, серия, номер, выдавший орган дата выдачи) | | Полное наименование юридического лица и ОГРН | контактные данные (почтовый адрес, номер телефона, адрес электронной почты) |
|  | **физическое лицо (гражданин)** |  |  | |  |  |
|  | **юридическое лицо** |  |  | | не заполняется, в случае если представлена выписка из ЕГРЮЛ или ЕГРНИП |  |
|  | **Представитель заявителя** *(заполняется в случае обращения представителя заявителя физического или юридического лица)* |  |  | |  |  |
| Прошу исправить допущенную ошибку (опечатку) в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (указывается вид и реквизиты документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги,  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  в котором допущена ошибка (опечатка))  заключающуюся в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (указывается описание опечатки (ошибки), при необходимости указывается документ,  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  подтверждающий наличие ошибки (опечатки)) | | | | | | | | |
| Результат муниципальной услуги прошу направить в мой адрес следующим способом:  в электронном виде на вышеуказанный электронный адрес  почтовым отправлением на вышеуказанный почтовый адрес  при личном обращении в МФЦ | | | | | | | | |
| **2.** | Подпись заявителя/представителя заявителя: | | | | | дата: | | |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  подпись инициалы, фамилия | | | | | «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. | | |
| **3.** | отметка должностного лица, принявшего запрос и приложенные к нему документы: | | | | | дата: | | |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  подпись инициалы, фамилия | | | | | «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. | | |