



# А Д М И Н И С Т Р А Ц И Я ЯРОСЛАВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

29.12.2022

№ 2972

## **Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению сведений, документов и материалов, содержащихся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности**

Руководствуясь Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 13.03.2020 № 279 "Об информационном обеспечении градостроительной деятельности", соглашением об информационном взаимодействии в сфере градостроительной деятельности, постановлением Администрации ЯМР от 23.12.2022 № 2851 «О создании муниципального казенного учреждения Ярославского муниципального района «Агентство по управлению недвижимым имуществом», целях повышения результативности и качества, открытости и доступности исполнения муниципальной услуги по предоставлению сведений, документов и материалов, содержащихся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности, Администрация района **п о с т а н о в л я е т**:

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

2. Признать утратившими силу постановления Администрации Ярославского муниципального района от 12.07.2018 № 1566 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности».

3. Опубликовать постановление в газете «Ярославский агрокурьер» и разместить на официальном сайте Администрации Ярославского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за исполнением постановления возложить на первого заместителя Главы Администрации ЯМР.

5. Постановление вступает в силу со дня опубликования.

Глава Ярославского  
муниципального района

Н.В. Золотников

## **Административный регламент**

предоставления муниципальной услуги по предоставлению сведений, документов и материалов, содержащихся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности.

### **1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению сведений, документов и материалов, содержащихся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности (далее – регламент) разработан в целях оптимизации (повышения качества) исполнения муниципальной услуги и доступности её результата, определяет порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по предоставлению сведений, документов и материалов, содержащихся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности по заявлениям физических и юридических лиц (далее - муниципальная услуга), в том числе особенности предоставления муниципальной услуги через государственное автономное учреждение Ярославской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - МФЦ) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

1.2. Основные понятия, используемые в регламенте, соответствуют основным понятиям, используемым в Градостроительном кодексе Российской Федерации.

Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются физические или юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), заинтересованные в получении сведений, документов и материалов, содержащихся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности (далее - заявители).

От имени заявителя может выступать 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.

1.3. Подведомственной организацией Администрации Ярославского муниципального района, непосредственно предоставляющей муниципальную услугу, является Муниципальное казенное учреждение Ярославского муниципального района «Агентство по управлению недвижимым имуществом» (далее – МКУ ЯМР «АпУНИ»).

Место нахождения: 150001, г. Ярославль, Московский пр-т, д. 11/12, каб.11 в рабочее время.

Почтовый адрес: 150001, г. Ярославль, Московский пр-т, д. 11/12, каб.11 в рабочее время.

График работы:

- понедельник – четверг с 8.30 до 17.30;
- пятница и предпраздничные дни с 8.30 до 16.30;
- перерыв с 12.00 до 12.48.

В целях предоставления муниципальной услуги заявителя по их выбору направляют в МКУ ЯМР «АпУНИ» с использованием МФЦ запрос в бумажной форме или с использованием личного кабинета через федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)": <http://www.gosuslugi.ru> (далее - Единый портал) запрос в электронной форме. Также прием запросов о предоставлении муниципальной услуги, в том числе выдачи результата предоставления муниципальной услуги в бумажном виде, осуществляется по понедельникам с 13.00 до 17.00 и вторникам с 09.00 до 12.00 и с 13.00 до 15.00 (каб. 11) по адресу: г. Ярославль, Московский пр-т, д. 11/12 по электронной предварительной записи.

Прием по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе выдачи результата предоставления муниципальной услуги в бумажном виде, осуществляется по понедельникам с 13.00 до 17.00 и вторникам с 09.00 до 12.00 и с 13.00 до 15.00 (каб. 11) по адресу: г. Ярославль, Московский пр-т, д. 11/12.

Справочные телефоны (4852)45-11-15.

Адрес электронной почты: [aruni2023@mail.ru](mailto:aruni2023@mail.ru)

Муниципальная услуга предоставляется по принципу «одного окна» через МФЦ.

Местонахождение филиалов и территориальных обособленных структурных подразделений МФЦ в городе Ярославле: проспект Ленина, дом 14а, улица Панина, дом 38, проспект Авиаторов, дом 94, улица Свердлова, дом 94, улица Ползунова, дом 15, улица Комарова, дом 6.

График работы филиалов МФЦ: понедельник, среда, четверг, пятница, суббота с 8.00 до 18.00, вторник с 10.00 до 20.00, воскресенье - выходной день; график работы территориального обособленного структурного подразделения МФЦ по адресу: улица Комарова, дом 6: вторник с 9.00 до 20.00, четверг с 9.00 до 19.00; среда, пятница с 9.00 до 18.00; суббота с 10.00 до 14.00; воскресенье, понедельник - выходной день.

Адрес электронной почты МФЦ: [mfc@mfc76.ru](mailto:mfc@mfc76.ru).

Адрес портала МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет": <http://mfc76.ru>.

Почтовый адрес МФЦ: проспект Ленина, д. 14а, город Ярославль, 150003.

Информацию о месте нахождения, графике работы и телефонах филиалов (территориальных обособленных структурных подразделений МФЦ) можно получить по телефону справочной и консультационной службы МФЦ: 8 (4852) 49-09-09 и на портале МФЦ.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме предусматривает подачу заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов (сведений из документов), необходимых для предоставления муниципальной услуги, в форме электронных документов через Единый портал.

В рамках предоставления муниципальной услуги заявителю обеспечивается возможность осуществить запись на прием на официальном сайте Администрации Ярославского муниципального района через Единый портал (<https://yamo.adm.yar.ru>) для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги в бумажном виде, выбрав удобные для заявителя дату и время приема (по понедельникам с 13.00 до 17.00 вторникам с 09.00 до 12.00 и с 13.00 до 15.00).

При осуществлении записи совершения иных действий, кроме прохождения процедуры идентификации и аутентификации и указания цели приема, от заявителя не требуется.

Заявителю обеспечена возможность осуществить предварительную запись на прием для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ посредством телефонной связи и портала МФЦ для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги, выбрав удобные для заявителя дату и время приема в пределах установленного в МФЦ графика приема заявителей.

1.4. Информация о предоставлении муниципальной услуги, а также об услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, формы и образцы документов размещаются:

- на официальном сайте Администрации Ярославского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://yamo.yarregion.ru/uslugi.php>

- на информационных стендах в МКУ ЯМР «АпУНИ»;

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»

[www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (далее – Единый портал:

[https://www.gosuslugi.ru/pgu/service/7600000000163133622\\_10000042249.html#!\\_description](https://www.gosuslugi.ru/pgu/service/7600000000163133622_10000042249.html#!_description))

- в многофункциональном центре.

1.5. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, производятся уполномоченным специалистом МКУ ЯМР «АпУНИ».

Консультации предоставляются в устной форме при личном обращении (каб. 11), посредством телефонной связи, либо на основании письменного обращения.

При консультировании заявителю дается точный и исчерпывающий ответ на поставленные вопросы. Если ответ на поставленный вопрос не может быть дан уполномоченным специалистом самостоятельно или подготовка ответа требует времени, заявителю должно быть предложено направить

письменное обращение либо назначено другое время для получения информации.

Консультирование в устной форме при личном обращении осуществляется в пределах 15 минут.

Консультирование по телефону осуществляется в пределах 5 минут. При консультировании по телефону уполномоченный специалист должен назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а затем в вежливой форме дать точный и понятный ответ на поставленные вопросы.

Письменное обращение о порядке предоставления муниципальной услуги должно быть рассмотрено не позднее 30 дней со дня его поступления.

Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги можно получить в МФЦ, в том числе через портал МФЦ по форме обратной связи.

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: предоставление сведений, документов и материалов, содержащихся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности (далее - ГИСОГД).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: Муниципальное казенное учреждение Ярославского муниципального района «Агентство по управлению недвижимым имуществом».

При предоставлении муниципальной услуги заявитель вправе по своему выбору обратиться в МКУ ЯМР «АпУНИ» после осуществления записи на прием в порядке, установленном пунктом 1.3 раздела 1 регламента, в МФЦ или в электронном виде через Единый Портал. В случае подачи запроса через МФЦ по желанию заявителя выдача результата предоставления муниципальной услуги может осуществляться через МФЦ.

Для предоставления муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включённых в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) сведений (копий документов), содержащихся в ГИСОГД, либо письменного уведомления об отказе в предоставлении сведений (копий документов), содержащихся в ГИСОГД, с указанием причин отказа.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

Сведения предоставляются в течение 5 рабочих дней со дня подтверждения факта оплаты (в соответствии с подпунктом 2 пункта 2.6.3 раздела 2 регламента) за предоставление муниципальной услуги.

В случае, если муниципальная услуга в соответствии с законодательством Российской Федерации предоставляется бесплатно, сведения, документы, материалы предоставляются не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации запроса.

При подаче запроса через МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации запроса в органе, предоставляющем муниципальную услугу. Комплект документов, представленный заявителем в МФЦ, передается в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в срок не более 2 рабочих дней со дня приема документов от заявителя.

В случае указания заявителем на способ выдачи результата предоставления муниципальной услуги через МФЦ выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется МФЦ в срок не более 2 рабочих дней с момента уведомления органом, предоставляющим муниципальную услугу, о готовности результатов предоставления муниципальной услуги и произведенной оплаты запрашиваемых сведений. Срок передачи документов из органа, предоставляющего муниципальную услугу, в МФЦ не входит в срок предоставления муниципальной услуги.

Срок для исправления ошибок и (или) опечаток в документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги, не должен превышать 5 рабочих дней со дня поступления соответствующего запроса заявителя.

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине органа, предоставляющего муниципальную услугу и (или) уполномоченного специалиста, плата с заявителя не взимается.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ (Российская газета, № 290, 30.12.2004);

- Федеральный закон от 29 декабря 2004 года № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации» («Российская газета», № 290, 30.12.2004);

- Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822);

- Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010);

- постановление Правительства Российской Федерации от 13.03.2020 N 279 "Об информационном обеспечении градостроительной деятельности;

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. В целях получения муниципальной услуги заявитель самостоятельно предоставляет письменный запрос о предоставлении сведений, документов и материалов, содержащихся в ГИСОГД (далее - запрос) (приложение 1 к регламенту), с указанием следующих сведений:

а) наименование юридического лица; для граждан - фамилия, имя и отчество (последние - при наличии);

б) идентификатор плательщика, включающий в себя идентификатор сведений о физическом лице или идентификатор сведений о юридическом лице.

В соответствии с форматами взаимодействия Государственной информационной системы о государственных и муниципальных платежах (далее - ГИС ГМП), приказом Министерства финансов Российской Федерации от 12.11.2013 N 107н "Об утверждении правил указания информации в реквизитах распоряжений о переводе денежных средств в уплату платежей в бюджетную систему Российской Федерации" в качестве идентификатора сведений о юридическом лице используется идентификационный номер налогоплательщика (ИНН) совместно с кодом причины постановки юридического лица на учет в налоговом органе (КПП); о физическом лице - информация об одном из следующих документов:

- серия и номер документа, удостоверяющего личность;

- идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);

- страховой номер индивидуального лицевого счета застрахованного лица в системе персонифицированного учета Пенсионного фонда Российской Федерации (СНИЛС);

- серия и номер водительского удостоверения;

в) место нахождения юридического лица, для физического лица - место жительства, адрес электронной почты;

г) реквизиты необходимых сведений, документов, материалов; 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; площадь земельного участка или неразграниченной территории (в случае направления запроса в бумажной форме пользователь указывает адрес электронной почты, на который орган, предоставляющий муниципальную услугу, направляет уведомление об оплате предоставления сведений);

д) в случае запроса заявителем сведений, отнесенных к категории ограниченного распространения (геологических, геодезических, картографических материалов, сведений, содержащихся на топографических



картах, планах масштаба 1:500) необходимо указать цель запроса и приложить документы, подтверждающие осуществление градостроительной, инвестиционной, хозяйственной или иной деятельности на запрашиваемой территории в интересах Ярославского муниципального района;

е) форма предоставления сведений (на бумажном и (или) электронном носителе, в текстовой и (или) графической форме);

ж) желаемый способ получения результата предоставления муниципальной услуги;

з) подпись заявителя или лица, уполномоченного действовать от имени заявителя (далее - уполномоченное лицо);

и) дата подачи запроса.

Заявитель вправе привести в запросе свои контактные данные.

Запрос и документы в электронной форме подаются в соответствии с положениями Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг".

Запрос в электронной форме подписывается простой электронной подписью заявителя либо уполномоченного лица (с обязательным приложением документов, подтверждающих указанные полномочия, за исключением документов, подтверждающих полномочия лица, имеющего право действовать от юридического лица без доверенности).

Запрос в бумажной форме подписывается заявителем собственноручно (с приложением копии документа, удостоверяющего личность) или уполномоченным лицом (с обязательным приложением документов, подтверждающих указанное полномочие, за исключением документов, подтверждающих полномочия лица, имеющего право действовать от юридического лица без доверенности).

2.6.2. В случае указания в запросе формы предоставления сведений на электронном носителе заявитель к запросу прикладывает электронный носитель (CD, DVD-диск, USB flash-накопитель).

2.6.3. Перечень документов и сведений, подлежащих представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

1) сведения об уникальном идентификаторе начисления (далее - УИН), запрашиваемые в Управлении Федерального Казначейства по Ярославской области (далее - Управление Казначейства) в соответствии с форматами взаимодействия ГИС ГМП с использованием единого электронного сервиса системы межведомственного электронного взаимодействия;

2) сведения о факте оплаты, подтвержденные Управлением Казначейства, или копия платежного поручения с отметкой банка или иной кредитной организации о его исполнении либо копия квитанции установленной формы, подтверждающие оплату за предоставление сведений

ГИСОГД. Заявитель вправе предоставить указанный документ самостоятельно;

3) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, запрашиваемая с использованием официального сайта Федеральной налоговой службы в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (в случае, если указанный документ не был представлен заявителем самостоятельно).

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

а) запрос не содержит информации, указанной в абзацах третьем и десятом подпункта 2.6.1 пункта 2.6 раздела 2 регламента;

б) запрос не отвечает требованиям абзацев восемнадцатого и девятнадцатого подпункта 2.6.1 пункта 2.6 раздела 2 регламента;

в) отсутствуют документы, подтверждающие право заявителя на получение сведений, документов, материалов, содержащих в соответствии с законодательством Российской Федерации информацию, доступ к которым ограничен.

2.8. Основания для отказа в предоставлении сведений, содержащихся в ГИСОГД:

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

б) запрашиваемые сведения отсутствуют в ГИСОГД на дату рассмотрения запроса.

2.8.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.8.2. Предоставление муниципальной услуги прекращается на основании обращения заявителя о прекращении рассмотрения запроса.

2.9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется по запросам заявителей бесплатно или за плату. Размер платы за предоставление сведений, документов, материалов установлен постановлением Правительства Российской Федерации от 13.03.2020 N 279 "Об информационном обеспечении градостроительной деятельности".

Внесение платы за предоставление сведений, содержащихся в ГИСОГД, осуществляется заявителем через банк или иную кредитную организацию путем наличного или безналичного расчета. Реквизиты для оплаты по форме согласно приложению 2 к регламенту направляются по электронной почте, указанной в запросе заявителя, а в случае направления запроса в электронном виде - через Единый портал.

В случае внесения заявителем оплаты за предоставление сведений, содержащихся в ГИСОГД, в размере, превышающем общий размер оплаты, начисленной за предоставление сведений, излишне уплаченная сумма подлежит возврату. В случае отказа в предоставлении сведений по основаниям, предусмотренным пунктом 2.8 раздела 2 регламента,

уплаченная сумма также подлежит возврату. Возврат средств, внесенных в счет оплаты предоставления сведений, осуществляется на основании письменного заявления о возврате уплаченной суммы, поданного заявителем.

Администрация ЯМР в срок не позднее 3 месяцев со дня поступления такого заявления обеспечивает возврат уплаченных средств на расчетный счет (лицевой счет) заявителя, в соответствии с правилами, установленными Министерством финансов Российской Федерации.

Предоставление сведений, документов, материалов ГИСОГД по запросам физических и юридических лиц без взимания платы осуществляется в случаях, предусмотренных федеральными законами.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не превышает 15 минут.

2.11. Места ожидания должны иметь условия, удобные для граждан. Места ожидания и приема оборудуются стульями и должны соответствовать установленным санитарным, противопожарным и иным нормам и правилам.

Информационные стенды должны содержать образцы заполнения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и информацию об адресах и режимах работы МФЦ в городе Ярославле, график приема заявителей в МКУ ЯМР «АПУНИ», перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, телефон для справок, а также текст регламента, извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается возможность доступа к местам общественного пользования (туалетам).

В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается возможность доступа инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.12. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются соблюдение сроков ее предоставления, отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей, а также предоставление муниципальной услуги в МФЦ и электронном виде через Единый портал.

2.13. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

- информация о муниципальной услуге, форма запроса о предоставлении муниципальной услуги размещены на официальном сайте Администрации Ярославского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и на Едином портале;

- предоставление документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и имеющихся в распоряжении органов местного самоуправления и иных организаций, осуществляется посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

Электронная форма заявления заполняется на Едином портале.

При подаче заявления в форме электронного документа с использованием Единого портала сканированные копии документов прикрепляются к нему в виде электронных файлов с соблюдением следующих требований:

- формат изображений в прикрепляемом файле - JPEG, BMP или pdf;
- разрешение прикрепляемых сканированных копий не должно быть меньше 300 dpi;
- размер всех прикрепляемых файлов не должен превышать 5 мегабайт.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю предоставляется возможность получить информацию о ходе предоставления муниципальной услуги в личном кабинете Единого портала.

В случае обращения за предоставлением информации посредством Единого портала информирование заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется путем направления уполномоченным специалистом МКУ ЯМР «АпУНИ» соответствующего уведомления в личный кабинет заявителя на Едином портале.

Основанием для регистрации запроса, направленного посредством Единого портала (далее - электронный запрос), является его поступление к уполномоченному специалисту МКУ ЯМР «АпУНИ», ответственному за работу с Единым порталом.

Уполномоченный специалист МКУ ЯМР «АпУНИ» в течение одного рабочего дня проверяет надлежащее оформление запроса, распечатывает запрос и представленные электронные копии документов и в тот же день (либо на следующий рабочий день в случае получения запроса после 16 часов текущего рабочего дня или в выходной (праздничный) день) регистрирует в реестре предоставления сведений, документов, материалов, содержащихся в ГИСОГД (приложение 4 к регламенту) (далее - Реестр). По результатам регистрации электронного запроса заявителю в личный кабинет на Едином портале направляется соответствующее уведомление. При наличии оснований для отказа в приеме электронного запроса и приложенных к нему документов, указанных в пункте 2.7 раздела 2 регламента, уполномоченный специалист отказывает в приеме такого запроса с разъяснением причин отказа.

После определения общего размера платы за предоставление сведений на адрес электронной почты заявителя направляется уведомление об оплате предоставления сведений, содержащихся в ГИСОГД (согласно приложению 2 к регламенту).

Предоставление результата муниципальной услуги по электронному запросу осуществляется путем направления его в личный кабинет заявителя на Едином портале в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица.

При направлении результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме в личный кабинет заявителя допускается архивирование файлов в форматы zip, rar.

Общий размер файлов, направляемых в личный кабинет заявителя, не должен превышать 5 мегабайт.

### 3. Административные процедуры

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

- прием, первичная проверка и регистрация запроса;
- подготовка и предоставление сведений, документов и материалов, содержащихся в ГИСОГД, по запросу без взимания платы или направление уведомления об отказе в предоставлении сведений, материалов и документов;
- рассмотрение запроса, направление уведомления об оплате или об отказе в предоставлении сведений, материалов и документов;
- подготовка и предоставление сведений, материалов и документов за плату или направление уведомления об отказе в предоставлении сведений, материалов и документов.

Последовательность административной процедуры предоставления муниципальной услуги приведена в блок-схеме (приложение 3).

3.2. Прием, первичная проверка и регистрация заявления и приложенных к нему документов.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в МКУ ЯМР «АпУНИ» запроса о предоставлении сведений, документов и материалов, содержащихся в ГИСОГД, с приложенными к нему документами. В случае подачи запроса через МФЦ основанием для начала административной процедуры является поступление в МКУ ЯМР «АпУНИ» запроса и приложенных к нему документов из МФЦ.

Ответственным за выполнение административной процедуры является уполномоченный специалист МКУ ЯМР «АпУНИ».

Уполномоченный специалист МКУ ЯМР «АпУНИ» проверяет надлежащее оформление запроса и соответствие его требованиям подпункта 2.6.1 пункта 2.6 раздела 2 регламента. При наличии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.7 регламента, уполномоченный специалист МКУ ЯМР «АпУНИ» возвращает запрос заявителю или в МФЦ с объяснением причин возврата и способа устранения замечаний.

В случае надлежащего оформления запроса уполномоченный специалист МКУ ЯМР «АпУНИ» в день его получения, либо на следующий рабочий день в случае получения запроса после 16 часов текущего рабочего дня или в выходной (праздничный) день в установленном порядке регистрирует запрос в Реестре.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 1 день.

3.2.1. Рассмотрение запроса, подготовка и предоставление сведений, материалов и документов без взимания платы или направление уведомления об отказе в предоставлении сведений, материалов и документов

Основанием для начала административной процедуры является регистрация запроса в МКУ ЯМР «АпУНИ».

Ответственными за выполнение административной процедуры является уполномоченный специалист МКУ ЯМР «АпУНИ».

После регистрации запроса уполномоченный специалист МКУ ЯМР «АпУНИ» проверяет наличие запрашиваемых сведений, материалов и документов в ГИСОГД, готовит письменный ответ с приложением запрашиваемых сведений, материалов и документов либо при наличии оснований, указанных в абзаце третьем пункта 2.8 раздела 2 регламента, уведомление об отсутствии запрашиваемых в ГИСОГД сведений, материалов и документов и передает его для подписания директору МКУ ЯМР «АпУНИ». Подписанный директором ответ передается уполномоченному специалисту МКУ ЯМР «АпУНИ» для регистрации в установленном порядке и выдачи (направления) заявителю в соответствии со способом, указанным в запросе.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

3.2.2. Рассмотрение запроса, направление уведомления об оплате или об отказе в предоставлении сведений, материалов и документов.

Основанием для начала административной процедуры является регистрация запроса.

Ответственным за выполнение административной процедуры является уполномоченный специалист МКУ ЯМР «АпУНИ».

При наличии оснований для отказа в предоставлении сведений, материалов и документов, предусмотренных абзацем третьим пункта 2.8 раздела 2 регламента, уполномоченный специалист МКУ ЯМР «АпУНИ» направляет заявителю по электронной почте или через Единый портал уведомление об отказе в предоставлении сведений, материалов и документов.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении сведений, материалов и документов, предусмотренных абзацем третьим пункта 2.8 раздела 2 регламента, после определения в течение 2 рабочих дней общего размера платы за предоставление сведений ГИСОГД уполномоченный специалист МКУ ЯМР «АпУНИ»:

- направляет межведомственный запрос в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия в Управление Казначейства для присвоения УИН и осуществляет подготовку уведомления об оплате предоставления сведений по форме согласно приложению 2 к регламенту;

- запрашивает сведения из Единого государственного реестра юридических лиц с использованием официального сайта Федеральной налоговой службы Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (в случае, если указанный документ не был предоставлен заявителем самостоятельно);

- направляет заявителю подготовленное уведомление об оплате по адресу электронной почты, указанной в поступившем через МФЦ запросе, или через Единый портал, в случае направления запроса в электронном виде;

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 7 рабочих дней.

3.2.3. Подготовка и предоставление сведений, материалов и документов за плату или направление уведомления об отказе в предоставлении сведений, материалов и документов.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в МКУ ЯМР «АпУНИ» информации либо документов, подтверждающих внесение платы за предоставление запрашиваемых сведений, полученных от Управления Казначейства в рамках межведомственного взаимодействия, или документов, подтверждающих внесение платы и представленных заявителем самостоятельно.

Ответственным за выполнение административной процедуры является уполномоченный специалист МКУ ЯМР «АпУНИ».

После поступления в МКУ ЯМР «АпУНИ» сведений, подтверждающих внесение платы:

- за предоставление запрашиваемых сведений уполномоченный специалист МКУ ЯМР «АпУНИ» с учетом имеющейся информации осуществляет подготовку сведений и передает проект письменного ответа директору для подписания. Подписанный директором ответ передается уполномоченному специалисту МКУ ЯМР «АпУНИ» для регистрации и выдачи заявителю в соответствии со способом, указанным в запросе;

- за предоставление запрашиваемых копий документов, материалов уполномоченный специалист МКУ ЯМР «АпУНИ» осуществляет подготовку или сбор запрашиваемых сведений для выдачи заявителю (за исключением картографических материалов в электронном виде по запросам геодезических служб с целью выполнения инженерно-геодезических изысканий или исполнительной съемки территории) и направляет заявителю в соответствии со способом получения, указанным в запросе.

Заявитель, указавший в запросе способ получения сведений ГИСОГД "лично в ОМСУ" (в бумажном виде) и прибывший в МКУ ЯМР «АпУНИ» в соответствии с графиком приема заявителей для получения запрашиваемых сведений, предъявляет документ, удостоверяющий личность, представитель - документ, удостоверяющий личность и полномочия представителя заявителя. Уполномоченный специалист МКУ ЯМР «АпУНИ» проверяет предъявленные документы, фиксирует информацию о выдаче документа в Реестре и предлагает заявителю указать в реестре предоставления сведений свои фамилию, имя, отчество и поставить подпись.

При подаче электронного запроса через Единый портал результат предоставления муниципальной услуги направляется в форме электронного документа или выдается на бумажном носителе (в случае запроса сведений ограниченного доступа; выбора пользователем формы предоставления сведений "на бумажном носителе" при отсутствии в МКУ ЯМР «АпУНИ» запрашиваемых документов в электронном виде).

Предоставление сведений ограниченного доступа (геодезических и картографических материалов в электронном виде для выполнения

инженерно-геодезических изысканий или исполнительной съемки территории) осуществляется в электронном виде на диске CD-R (на основании приказа Роскартографии от 14.12.2000 N 181-пр "Об утверждении и введении в действие Перечня объектов местности, запрещенных для открытого опубликования") уполномоченным специалистом МКУ ЯМР «АпУНИ».

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

В случае если в запросе пользователем указано на получение результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ уполномоченный специалист МКУ ЯМР «АпУНИ» (после подтверждения факта оплаты предоставления сведений) обеспечивает направление в МФЦ результата предоставления муниципальной услуги в сроки, предусмотренные соглашением о взаимодействии.

При неявке заявителя за результатом предоставления муниципальной услуги (после оплаты) документы хранятся у уполномоченного специалиста МКУ ЯМР «АпУНИ» в соответствии с требованиями делопроизводства.

В случае отсутствия подтверждения оплаты запрашиваемых сведений или оплаты не в полном объеме уполномоченный специалист МКУ ЯМР «АпУНИ» в соответствии с абзацем вторым пункта 2.8. раздела 2 регламента осуществляет направление по электронной почте или через Единый портал уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

#### 4. Формы контроля за исполнением регламента

4.1. Текущий контроль за принятием решений, соблюдением и исполнением положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется директором МКУ ЯМР «АпУНИ» путем организации проведения проверок в ходе предоставления муниципальной услуги. По результатам проверок директор МКУ ЯМР «АпУНИ» даёт указания уполномоченному специалисту по устранению выявленных нарушений, и контролируют их исполнение.

Текущий контроль может включать рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащие жалобы на решения (действия, бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.2. Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

Последующий контроль за исполнением регламента осуществляется заместителем Главы Администрации ЯМР по экономике и финансам и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заинтересованных лиц, рассмотрение предложений по повышению качества предоставления услуги и недопущению выявленных нарушений.

4.3. По результатам проверок лица, допустившие нарушения регламента, могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности



в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

За неправомерные решения (действия, бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, являющиеся административными правонарушениями или преступлениями, виновные лица могут быть привлечены к административной или уголовной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Контроль за соблюдением законодательства о градостроительной деятельности при предоставлении муниципальной услуги осуществляется органами государственной власти Ярославской области в установленном законодательством о градостроительной деятельности порядке.

4.5. Граждане, их объединения и организации вправе обжаловать решения (действия, бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в порядке, установленном **разделом 5** регламента.

4.6. Контроль за условиями и организацией предоставления муниципальной услуги в МФЦ осуществляется уполномоченным органом исполнительной власти Ярославской области в соответствии с законодательством Ярославской области, а также Администрацией ЯМР в соответствии с соглашением о взаимодействии.

4.7. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны заявителей обеспечивается посредством открытости деятельности МКУ ЯМР «АпУНИ» при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

## 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) директора МКУ ЯМР «АпУНИ», МФЦ, уполномоченного специалиста МКУ ЯМР «АпУНИ»

5.1. Заявитель имеет право на судебное и досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе:

- в случае решений и действий (бездействия) директора МКУ ЯМР «АпУНИ», уполномоченного специалиста МКУ ЯМР «АпУНИ»:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными

правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

6) требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

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

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 2.2 регламента;

- в случае решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, комплексного запроса;

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

3) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

4) требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области,

муниципальными правовыми актами;

5) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

5.3. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования жалобы.

Необходимая информация и документы должны быть предоставлены заявителю не позднее 3 рабочих дней со дня поступления в МКУ ЯМР «АпУНИ» письменного запроса заявителя.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме.

Жалоба на решения и действия (бездействие) директора МКУ ЯМР «АпУНИ», уполномоченного специалиста подается в МКУ ЯМР «АпУНИ» по адресу указанному в [пункте 1.3](#) регламента.

Жалоба на решения, принятые директором МКУ ЯМР «АпУНИ», подается в Администрацию ЯМР (почтовый адрес: ул. Зои Космодемьянской, д. 10а, город Ярославль, 150003; адрес электронной почты: yarobl@yamo.adm.yar.ru) на имя заместителя Главы Администрации ЯМР по экономике и финансам.

Жалоба на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подается руководителю МФЦ по адресу, указанному в [пункте 1.3](#) регламента.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ подается в департамент информатизации и связи Ярославской области, являющийся учредителем МФЦ (почтовый адрес: ул. Свободы, д. 32а, город Ярославль, 150000; адрес электронной почты: dis@yarregion.ru), или должностному лицу, уполномоченному в соответствии с нормативным правовым актом Ярославской области.

5.5. Жалоба на решения и действия (бездействие) директора МКУ ЯМР «АпУНИ», МФЦ, уполномоченного специалиста МКУ ЯМР «АпУНИ» может быть направлена по почте, с использованием официального сайта Администрации ЯМР в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", Единого портала, через МФЦ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием портала МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", Единого портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.6. Жалоба должна содержать:

1) наименование организации, директора МКУ ЯМР «АпУНИ», уполномоченного специалиста МКУ ЯМР «АпУНИ», МФЦ, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) директора МКУ ЯМР «АпУНИ», уполномоченного специалиста МКУ ЯМР «АпУНИ», МФЦ, работника МФЦ;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) директора МКУ ЯМР «АпУНИ», уполномоченного специалиста МКУ ЯМР «АпУНИ», МФЦ, работника МФЦ. Заявителем могут быть предоставлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7. Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

1) об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) об отказе в удовлетворении жалобы.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.8](#) регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в [пункте 5.9](#) регламента, дается информация о действиях, осуществляемых МКУ ЯМР «АпУНИ», МФЦ в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.11. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в [пункте 5.9](#) административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, имеющиеся материалы незамедлительно направляются в органы прокуратуры.

В Администрацию Ярославского муниципального  
района (МКУ ЯМР «АпУНИ»)

от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. или наименование заявителя)

\_\_\_\_\_ (идентификатор сведений о заявителе: для  
физ. лица: серия и номер паспорта, ИНН,  
СНИЛС и т.д.; для юр. лица: ИНН, КПП)

\_\_\_\_\_ (адрес места жительства или местонахождения)

\_\_\_\_\_ (контактный телефон, электронная почта)  
в лице представителя (в случае  
представительства)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_ (наименование и реквизиты документа  
представителя)

#### ЗАПРОС

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

Прошу предоставить \_\_\_\_\_  
(указать реквизиты запрашиваемых сведений, копий  
документов или материалов;

\_\_\_\_\_ кадастровый номер (номера) земельного участка (участков), и (или)  
адрес (адреса) объектов недвижимости

\_\_\_\_\_ и (или) сведения о границах территории с содержанием графического описания  
местоположения границ

\_\_\_\_\_ запрашиваемой территории, перечень координат характерных точек этих границ  
в системе координат СК-76

Форма предоставления сведений:

\_\_\_\_\_ на бумажном и (или) электронном носителе \_\_\_\_\_  
(нужное подчеркнуть)

Результат предоставления услуги выдать: \_\_\_\_\_  
(лично в ОМСУ; в МФЦ;  
по электронной почте)

Приложение: \_\_\_\_\_

Заявитель \_\_\_\_\_ (Ф.И.О. заявителя, представителя заявителя) \_\_\_\_\_ (подпись)

Документы принял \_\_\_\_\_ (Ф.И.О. специалиста) \_\_\_\_\_ (подпись)

Номер и дата запроса в реестре предоставления сведений N \_\_\_\_\_  
" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Администрация Ярославского муниципального района  
(МКУ ЯМР «АПУНИ»)

## УВЕДОМЛЕНИЕ

об оплате предоставления сведений, документов и материалов, содержащихся  
в государственных информационных системах  
обеспечения градостроительной деятельности  
на запрос N \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. или наименование заявителя)

Сведения, документы, материалы ГИСОГД (согласно [статье 56](#) Градостроительного кодекса Российской Федерации) предоставляются за плату в соответствии с [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 13.03.2020 N 279 "Об информационном обеспечении градостроительной деятельности" (далее - Постановление Правительства).

Расчет по оплате запрашиваемых сведений, документов, материалов в соответствии с Постановлением Правительства	Общий размер платы за предоставление услуги

Оплата за предоставление муниципальной услуги должна быть произведена в полном объеме в течение 5 рабочих дней со дня направления заявителю настоящего уведомления путем перечисления денежных средств по следующим реквизитам:

Уникальный идентификатор начисления (УИН) - \_\_\_\_\_  
(присваивается Управлением  
Казначейства по ЯО в рамках  
межведомственного взаимодействия)

Получатель: \_\_\_\_\_;

ИНН \_\_\_\_\_ / КПП \_\_\_\_\_

Банк: \_\_\_\_\_; БИК \_\_\_\_\_;

Казначейский счет (р/с) \_\_\_\_\_;

Единый казначейский счет (кор/с) \_\_\_\_\_;

ОКТМО \_\_\_\_\_; КБК \_\_\_\_\_.

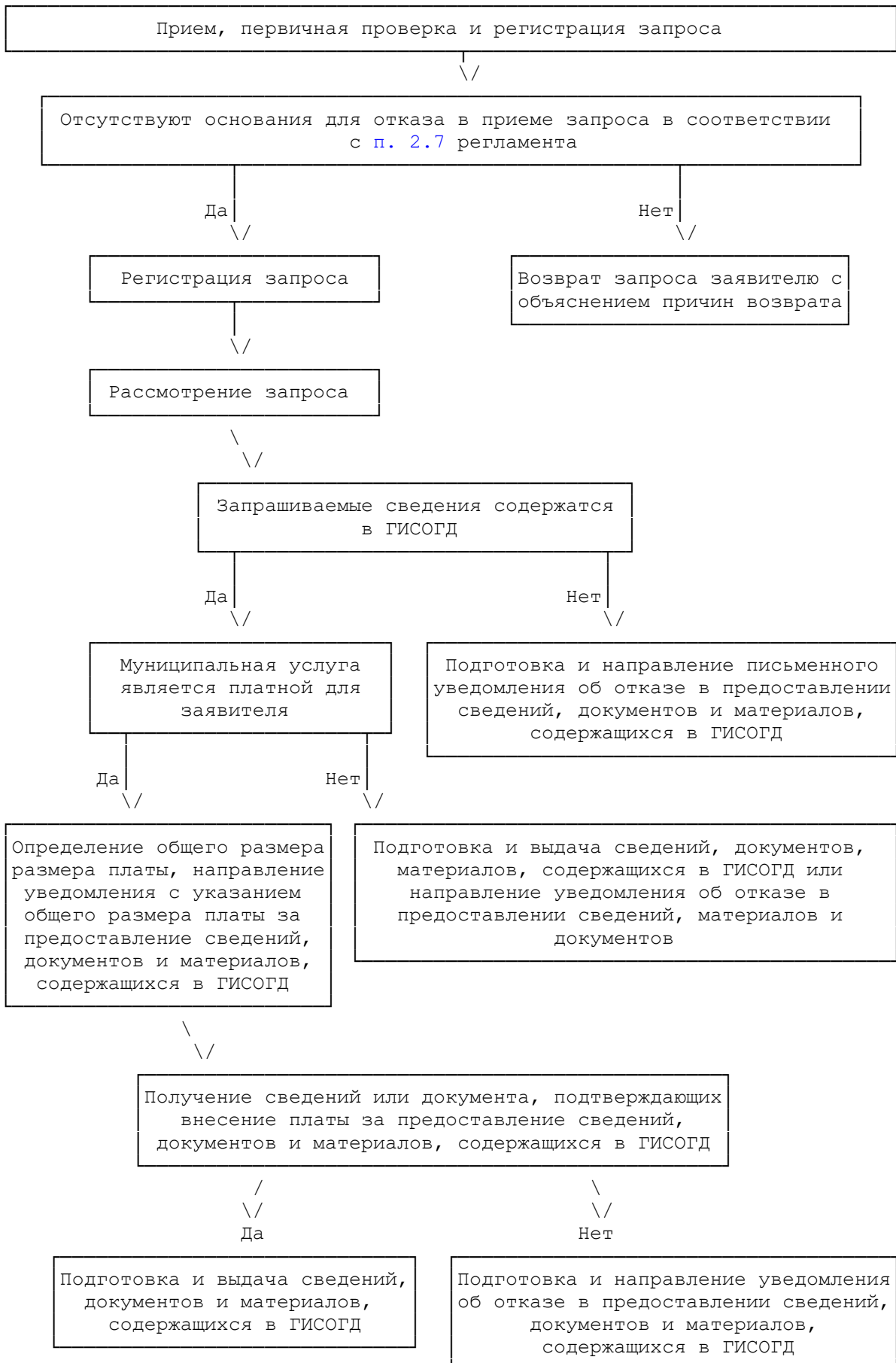
Назначение платежа: плата за предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности.

Сведения будут предоставлены в течение 5 рабочих дней со дня подтверждения факта оплаты за предоставление муниципальной услуги в соответствии со способом получения, указанным в запросе.

В случае отсутствия информации об осуществлении заявителем оплаты или осуществления оплаты не в полном объеме в предоставлении запрашиваемых сведений будет отказано.

"\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
(дата направления уведомления)

**Блок-схема  
последовательности административных процедур  
предоставления муниципальной услуги**



РЕЕСТР  
предоставления сведений, документов и материалов,  
содержащихся в государственных информационных системах  
обеспечения градостроительной деятельности

Номер и дата регистрации запроса	Ф.И.О. или наименование заявителя	Способ подачи запроса (МФЦ/ЕП/ДГ)	Сумма начисления, руб.	Дата направления уведомления об оплате	Дата подтверждения факта оплаты	Информация о готовности результата оказания услуги (дата или реквизиты исходящего документа)	Информация о выдаче результата оказания услуги заявителю
1	2	3	5	6	7	8	9