КОМИ РЕСПУБЛИКАСА «ИНТА»
МУНИЦИПАЛЬНӧЙ КЫТШЛӧН
АДМИНИСТРАЦИЯ

АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА «ИНТА»
РЕСПУБЛИКИ КОМИ

ШУӦМ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

06 февраля 2024 года № 2/188

Республика Коми, г. Инта

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка»

Руководствуясь Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», администрация муниципального округа «Инта» Республики Коми ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившими силу:

2.1. постановление администрации муниципального образования городского округа «Инта» от 30.03.2021 № 3/480 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка»;

2.2. Постановление администрации муниципального образования городского округа «Инта» от 19.01.2022 № 1/99 «О внесении изменений в постановление администрации МОГО «Инта» от 30.03.2021 № 3/480 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка»;

2.3. Постановление администрации муниципального образования городского округа «Инта» от 27.06.2023 № 6/983 «О внесении изменений в постановление администрации МОГО «Инта» от 30.03.2021 № 3/480 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника отдела по управлению муниципальным имуществом администрации муниципального округа «Инта».

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

Глава муниципального округа «Инта»
Республики Коми - руководитель администрации В.А. Киселёв

ПРИЛОЖЕНИЕ
к постановлению администрации
МО «Инта» Республики Коми
от «06» февраля 2024 г. № 2/188

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОГО ПЛАНА ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка» (далее - Административный регламент), определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) администрации муниципального округа «Инта» Республики Коми (далее - Администрация), территориального отдела Государственного автономного учреждения Республики Коми «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» по городу Инта (далее - МФЦ), формы контроля за исполнением настоящего Административного регламента, ответственность должностных лиц Администрации, МФЦ, за несоблюдение ими требований регламентов при выполнении административных процедур (действий), порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги.

Настоящий Административный регламент разработан в целях упорядочения административных процедур и административных действий, повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, устранения избыточных действий и избыточных административных процедур, сокращения количества документов, представляемых заявителями для получения муниципальной услуги, применения новых оптимизированных форм документов, снижения количества взаимодействий заявителей с должностными лицами, сокращения срока предоставления муниципальной услуги, а также сроков исполнения отдельных административных процедур и административных действий в рамках предоставления муниципальной услуги, если это не противоречит законодательству Российской Федерации, Республики Коми, муниципального округа.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются в соответствии с частью 5 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации правообладатели земельных участков - физические лица (в том числе индивидуальные предприниматели) и юридические лица, иное лицо в случае, предусмотренном частью 1.1 или 1.2 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации (далее - заявитель).

1.2.2. От имени заявителя, в целях получения услуги может выступать лицо, имеющее такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения его заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, соответствующими полномочиями.

1.3. Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования,

проводимого органом, предоставляющим услугу (далее - профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель

1.3.1. Муниципальная услуга предоставляется заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги.

1.3.2. Вариант предоставления муниципальной услуги (далее - вариант) определяется в соответствии с таблицей 2 приложения 1 к настоящему Административному регламенту, исходя из установленных в таблице 2 приложения 1 признаков заявителя, а также из результата предоставления муниципальной услуги, за предоставлением которого обратился указанный заявитель.

1.3.3. Признаки заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с настоящим Административным регламентом.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача градостроительного плана земельного участка» (далее - Услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего Услугу

2.2.1. Услуга предоставляется Администрацией и осуществляется отделом по управлению муниципальным имуществом администрации муниципального округа «Инта» (далее - Отдел).

2.2.2. Отдел также обеспечивает предоставление Услуги в электронной форме посредством Единого портала государственных услуг (далее - ЕПГУ).

2.2.3. Имеется возможность получения Услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

Возможность принятия многофункциональным центром решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги, отсутствует.

2.3. Результат предоставления Услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) решение о выдаче градостроительного плана земельного участка (далее - решение о предоставлении муниципальной услуги), уведомление о предоставлении муниципальной услуги;

2) решение об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка (далее - решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги), уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) результатом предоставления муниципальной услуги является решение о предоставлении муниципальной услуги в виде электронной записи в Личном кабинете заявителя.

Результат предоставления муниципальной услуги независимо от принятого решения оформляется в виде изменения статуса электронной записи в Личном кабинете заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) в день формирования при обращении за предоставлением муниципальной услуги посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

Сведения о предоставлении муниципальной услуги в течение 1 рабочего дня подлежат обязательному размещению на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), в случае, если заявление о предоставлении

муниципальной услуги подано посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

Муниципальная услуга в упреждающем (проактивном) режиме не предоставляется.

2.4. Срок предоставления Услуги

2.4.1. Максимальный срок предоставления Услуги составляет 10 рабочих дней со дня регистрации в Администрации, МФЦ, ЕПГУ, запроса о предоставлении муниципальной услуги с необходимыми документами.

2.4.2. При подготовке градостроительного плана земельного участка Администрация в течение двух рабочих дней с даты получения заявления о выдаче такого документа направляет правообладателям сетей инженерно-технического обеспечения (за исключением сетей электроснабжения) запрос о представлении информации, предусмотренной пунктом 15 части 3 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

2.5. Правовые основания для предоставления Услуги

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, а также о должностных лицах, работниках Администрации размещены на официальном сайте муниципального округа «Инта» Республики Коми, а также на ЕПГУ.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги

2.6.1. Для получения Услуги заявитель подает заявление о предоставлении Услуги (по формам согласно приложению 2 (для юридических лиц), приложению 3 (для физических лиц, индивидуальных предпринимателей) к настоящему Административному регламенту) одним из следующих способов по выбору:

1) в электронной форме посредством федеральной государственной информационной системы Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);

2) на бумажном носителе посредством личного обращения в Администрацию, через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией, заключенным в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления», либо посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.

2.6.2. Документы, необходимые для предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Коми не предусмотрены.

В целях установления личности заявителя при обращении за получением Услуги заявителю для ознакомления необходимо представить документ, удостоверяющий личность.

В случае если от имени заявителя действует лицо, являющееся его представителем в соответствии с законодательством Российской Федерации, также представляется документ, удостоверяющий личность представителя, и документ, подтверждающий соответствующие полномочия.

2.6.3. Перечень документов (сведений), необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые находятся в

распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг:

1) выписка из ЕГРН о правах на испрашиваемый земельный участок;

2) выписка из ЕГРН о зарегистрированных правах на объект недвижимости (о здании и (или) сооружении, расположенном(ых) на испрашиваемом земельном участке).

2.7. Указание на запрет требований и действий в отношении заявителя

2.7.1. Администрация не вправе:

1) требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг;

2) требовать от заявителя представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении Администрации, иных государственных органов, органов местного самоуправления, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Администрацию по собственной инициативе;

3) требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона 210-ФЗ;

4) требовать от заявителя представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Администрации, муниципального служащего, работника МФЦ, при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью главы муниципального округа «Инта» Республики Коми - руководителя администрации (далее - руководитель Администрации), руководителя МФЦ уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) требовать от заявителя предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами;

6) отказывать в приеме заявления и иных документов, необходимых для

предоставления муниципальной услуги, в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

7) отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

8) требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги

2.8.1. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при подаче заявление на бумажном носителе действующим законодательством Российской Федерации и Республики Коми не предусмотрено.

2.8.2. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при подаче заявления в электронной форме является:

1) заявление о предоставление муниципальной услуги представлено в Администрацию, в полномочия которой не входит предоставление муниципальной услуги;

2) неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

3) представленные документы утратили силу на день обращения за получением услуги (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за получением услуги указанным лицом);

4) представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме получить информацию и сведения, содержащиеся в документах;

5) предоставленные документы на бумажном носителе содержат подчистки и исправления текста;

6) заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя.

Отказ в приеме документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, не препятствует повторному обращению заявителя в Администрацию за получением услуги.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления Услуги или отказа в предоставлении Услуги

2.9.1. Оснований для приостановления предоставления Услуги, законодательством Российской Федерации и Республики Коми не предусмотрено.

2.9.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

1) описание местоположения границ земельного участка отсутствует в данных государственного кадастра недвижимости, проекте межевания территории, или отсутствует схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории;

2) в случае, если в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами размещение объекта капитального строительства не допускается при отсутствии документации по планировке территории,

выдача градостроительного плана земельного участка для архитектурно-строительного проектирования, получения разрешения на строительство такого объекта капитального строительства допускается только после утверждения такой документации по планировке территории. При этом в отношении земельного участка, расположенного в границах территории, в отношении которой принято решение о комплексном развитии территории, выдача градостроительного плана земельного участка допускается только при наличии документации по планировке территории, утвержденной в соответствии с договором о комплексном развитии территории (за исключением случаев самостоятельной реализации Российской Федерацией, субъектом Российской Федерации или муниципальным образованием решения о комплексном развитии территории или реализации такого решения юридическим лицом, определенным в соответствии с настоящим Кодексом Российской Федерацией или субъектом Российской Федерации);

3) в случае, если заявление подано лицом, не предусмотренным частью 5 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

2.9.3. Заявитель имеет право повторно обратиться за предоставлением муниципальной услуги после устранения оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9.2 настоящего Административного регламента.

2.10. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении Услуги, и способы ее взимания

2.10.1. Предоставление Услуги осуществляется бесплатно.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении Услуги и при получении результата предоставления Услуги

2.11.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении Услуги и при получении результата предоставления Услуги, в том числе через МФЦ составляет не более 15 минут.

2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении Услуги

2.12.1. Срок регистрации документов, необходимых для предоставления Услуги составляет 1 рабочий день со дня поступления документов от заявителя на личном приеме или посредством почтового отправления, ЕПГУ.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга

2.13.1. Здание (помещение) Администрации оборудуется информационной табличкой (вывеской) с указанием полного наименования.

2.13.2. Помещения, в которых предоставляются муниципальные услуги, должны соответствовать установленным законодательством Российской Федерации требованиям обеспечения комфортными условиями заявителей и должностных лиц, специалистов, в том числе обеспечения возможности реализации прав инвалидов и лиц с ограниченными возможностями на получение по их заявлению муниципальной услуги.

2.13.3. В соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов им, в частности, обеспечиваются:

1) условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах социальной, инженерной и транспортной инфраструктур;

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

5) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

6) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

7) допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

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

2.13.4. Центральный вход в здание должен быть оборудован пандусом, удобным для въезда в здание колясок с детьми и инвалидных кресел-колясок, а также вывеской, содержащей наименование, место расположения, режим работы, номер телефона для справок.

2.13.5. Прием заявителей осуществляется непосредственно в помещениях, предназначенных для предоставления муниципальной услуги, которые должны быть оборудованы сидячими местами и обеспечены канцелярскими принадлежностями.

2.13.6. Места ожидания должны быть оборудованы сидячими местами для посетителей. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не менее 3-х мест. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов) и хранения верхней одежды посетителей.

2.13.7. Места для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги оснащаются столами, стульями, канцелярскими принадлежностями, располагаются в непосредственной близости от информационного стенда с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.13.8. Информационные стенды должны содержать:

1) сведения о местонахождении, контактных телефонах, графике (режиме) работы органа (учреждения), осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

2) контактную информацию (телефон, адрес электронной почты, номер кабинета) специалистов, ответственных за прием документов;

3) контактную информацию (телефон, адрес электронной почты) специалистов, ответственных за информирование;

4) информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги (по перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по времени приема и выдачи документов, по порядку обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги).

2.13.9. Рабочие места уполномоченных должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющей организовать исполнение муниципальной услуги в полном объеме.

2.13.10. Требования к помещениям МФЦ определены Правилами организации

деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.14. Показатели качества и доступности Услуги

2.14.1. К показателям доступности предоставления Услуги относятся:

1) предоставление возможности получения информации о ходе предоставления государственной услуги в электронной форме;

2) полнота и доступность информации о местах, порядке и сроках предоставления Услуги.

2.14.2. К показателям качества предоставления Услуги относятся:

1) вежливость и компетентность должностных лиц, взаимодействующих с Заявителем при предоставлении Услуги;

2) возможность подачи заявления на получение Услуги и документов к нему в электронной форме (посредством ЕПГУ);

3) время ожидания ответа на подачу заявления (запроса);

4) информирование Заявителей о способах подачи заявления и сроках предоставления Услуги;

5) комфорт в помещениях, в которых предоставляется Услуга;

6) обеспечены условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению) лиц с ограниченными возможностями в котором предоставляется Услуга;

7) оказание лицам с ограниченными возможностями помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими Услуги наравне с другими лицами;

8) отсутствие обоснованных жалоб на действие (бездействие) должностных лиц и их некорректное отношение к Заявителям;

9) предоставление Услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги;

10) расположение помещений, предназначенных для предоставления Услуги, в зоне доступности к основным транспортным магистралям или в пределах пешеходной доступности для Заявителей;

11) своевременное предоставление Услуги (отсутствие нарушений сроков предоставления Услуги);

12) удобство информирования Заявителя о ходе предоставления Услуги, а также получения результата предоставления оцениваемых услуг;

13) удовлетворенность Заявителей качеством Услуги;

14) доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления Услуги.

2.15. Иные требования к предоставлению Услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных и муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме

2.15.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги не предусмотрены.

2.15.2. Информационные системы, используемые для предоставления Услуги: ЕПГУ.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

3.1. Настоящий раздел содержит состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур для следующих вариантов:

1) Особенности выполнения административных процедур (действий) в органе, предоставляющем Услугу;

2) Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах;

3) Особенности выполнения административных процедур (действий) при предоставлении Услуги посредством ЕПГУ;

4) Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах;

5) Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления Услуги.

3.2. Профилирование заявителя

3.2.1. Вариант определяется на основании результата Услуги, за предоставлением которого обратился указанный заявитель, путем его анкетирования. Анкетирование заявителя осуществляется в Администрации, посредством ЕПГУ и включает в себя вопросы, позволяющие выявить перечень признаков заявителя, установленных таблицей 1 приложения 1 к настоящему Административному регламенту.

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

3.3. Особенности выполнения административных процедур (действий) в органе, предоставляющем Услугу

3.3.1. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет – 10 рабочих дней со дня регистрации запроса в Администрации.

3.3.2. Результатом предоставления варианта Услуги является:

1) решение о предоставлении муниципальной услуги;

2) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги указан в пункте 2.9.2 настоящего Административного регламента.

3.3.4. Основания для приостановления предоставления Услуги не предусмотрены.

3.3.5. Перечень административных процедур, предусмотренных настоящим вариантом:

1) Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;

2) Межведомственное информационное взаимодействие;

3) Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;

4) Предоставление результата Услуги.

3.4. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги

3.4.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление заявления и документов, указанных в пункте 2.6.3 настоящего Административного регламента.

3.4.2. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги указаны в пункте 2.8.2 настоящего Административного регламента.

3.4.3. Прием, проверка комплектности и оформления документов для предоставления Услуги при личном приеме.

1) Должностное лицо Отдела, ответственное за предоставление Услуги, при личном обращении заявителя в течение 15 минут:

а) устанавливает личность заявителя путем проверки документа, удостоверяющего личность, проверяет полномочия представителя (в случае если с заявлением обращается представитель заявителя, дополнительно предоставляется доверенность от имени юридического лица за подписью его руководителя или иного лица, уполномоченного на это в соответствии с законом и учредительными документами, подтверждающая полномочия представителя);

б) проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента, и их надлежащее оформление, при необходимости заверяет копии представленных документов, оригиналы указанных документов возвращает заявителю;

в) изготавливает копию заявления, проставляет на ней дату приема, свои фамилию, инициалы, подпись и передает ее заявителю;

г) передает принятые заявление и документы специалисту Администрации, ответственному за прием документов, для регистрации в журнале входящей корреспонденции.

2) Специалист Администрации, ответственный за прием документов, в день получения от должностного лица Отдела, ответственного за предоставление Услуги, заявления с приложенными документами:

а) регистрирует заявление в журнале входящей корреспонденции, проставляя в правом нижнем углу регистрационный штамп с указанием присвоенного заявлению порядкового регистрационного номера и даты;

б) передает заявление и документы должностному лицу Отдела, ответственному за предоставление Услуги.

3.4.4. Прием документов для предоставления Услуги направленных почтовым отправлением, через МФЦ, посредством ЕПГУ.

1) Личность заявителя при приеме документов поступивших посредством ЕПГУ определяется посредством идентификации и аутентификации в Администрации с использованием информационных технологий, предусмотренных ч. 18 ст. 14.1 Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (ч. 10 ст. 7 Закона).

2) В день поступления заявления и приложенных к нему документов Специалист Администрации, ответственный за прием документов:

а) регистрирует заявление в журнале входящей корреспонденции, проставляя в правом нижнем углу заявления регистрационный штамп с указанием присвоенного заявлению порядкового регистрационного номера и даты;

б) передает заявление и документы должностному лицу Отдела, ответственному за предоставление Услуги.

3.5. Межведомственное информационное взаимодействие

3.5.1. Основанием для направления межведомственного запроса через единую систему межведомственного электронного взаимодействия в соответствующие органы и организации в соответствии с требованиями статей 7.1, 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» является поступление в Администрацию информации, указанной заявителем в заявлении и приложенных документах, в случае, если копии данных документов не были представлены заявителем.

3.5.2. Перечень межведомственных запросов:

1) Межведомственный запрос «Предоставление выписки из ЕГРН» направляемый в «Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии»:

а) в межведомственном запросе запрашиваются сведения из ЕГРН правах на испрашиваемый земельный участок; о зарегистрированных правах на объект недвижимости (о здании и (или) сооружении, расположенном(ых) на испрашиваемом земельном участке);

б) запрос направляется для установления права заявителя на получение Услуги;

в) запрос направляется в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления и документов в Администрации.

3.5.3. Получение сведений о документах, запрашиваемых через единую систему межведомственного электронного взаимодействия, осуществляется в срок, не превышающий трех рабочих дней со дня направления специалистом Администрации соответствующего межведомственного запроса.

3.6. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги

3.6.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение должностным лицом Отдела, ответственным за предоставление Услуги заявления и документов от специалиста Администрации, ответственного за прием документов.

3.6.2. При рассмотрении комплекта документов для предоставления Услуги специалист Отдела, ответственный за предоставление Услуги:

1) определяет соответствие представленных документов требованиям, установленным в пунктах 2.6.2 и 2.6.3 настоящего Административного регламента;

2) анализирует содержащиеся в представленных документах информацию в целях подтверждения статуса заявителя и его потребности в получении Услуги, а также необходимости предоставления Администрацией Услуги;

3) устанавливает факт отсутствия или наличия оснований для отказа в предоставлении Услуги, предусмотренных пунктом 2.9.2 настоящего Административного регламента.

3.6.3. Специалист Отдела в течение 3 рабочих дней по результатам проверки документов готовит один из следующих документов:

1) проект решения о предоставлении Услуги;

2) проект решения об отказе в предоставлении Услуги (в случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 2.9.2 настоящего Административного регламента).

3.6.4. Специалист Отдела после оформления проекта решения о предоставлении либо решения об отказе в предоставлении Услуги передает его на подпись руководителю Администрации или должностному лицу Администрации, уполномоченному на подписание решений о предоставлении Услуги, в тот же день.

3.6.5. Руководитель Администрации или должностное лицо Администрации, уполномоченное на подписание решений о предоставлении Услуги, подписывает проект решения о предоставлении Услуги (решения об отказе в предоставлении Услуги) в течение 1 рабочего дня со дня его получения.

3.6.6. Специалист Отдела передает подписанное руководителем Администрации или должностным лицом Администрации, уполномоченным на подписание решений о предоставлении муниципальной услуги, решение специалисту Администрации, ответственному за выдачу результата предоставления Услуги, в день подписания для выдачи его заявителю на личном приеме в Администрации, МФЦ или посредством почтового отправления, ЕПГУ по выбору заявителя.

3.6.7. Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) Услуги осуществляется в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов предусмотренных настоящим вариантом предоставления Услуги, необходимых для принятия такого решения.

3.7. Предоставление результата Услуги

3.7.1. Предоставление результата Услуги, осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении Услуги.

3.7.2. Результат предоставления Услуги предоставляется Заявителю на личном

приеме в Администрации или посредством почтового отправления, ЕПГУ по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания либо места нахождения.

3.8. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах

3.8.1. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет - 10 рабочих дней со дня регистрации запроса в МФЦ.

3.8.2. Результатом предоставления варианта Услуги является:

1) решение о предоставлении муниципальной услуги;

2) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.8.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги указан в пункте 2.9.2 настоящего Административного регламента.

3.8.4. Основания для приостановления предоставления Услуги не предусмотрены.

3.8.5. Перечень административных процедур, предусмотренных настоящим вариантом:

1) Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;

2) Межведомственное информационное взаимодействие;

3) Предоставление результата Услуги.

3.9. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги

3.9.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление заявления и документов, указанных в пунктах 2.6.2, 2.6.3 настоящего Административного регламента на бумажном носителе в МФЦ.

3.9.2. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, отсутствуют.

3.9.3. Прием, проверка комплектности и оформления документов для предоставления Услуги при личном приеме.

1) Должностное лицо МФЦ, ответственное за прием документов, при личном обращении заявителя в течение 15 минут:

а) устанавливает личность заявителя путем проверки документа, удостоверяющего личность, проверяет полномочия представителя (в случае если с заявлением обращается представитель заявителя, дополнительно предоставляется доверенность от имени юридического лица за подписью его руководителя или иного лица, уполномоченного на это в соответствии с законом и учредительными документами, подтверждающая полномочия представителя);

б) проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента, и их надлежащее оформление, при необходимости заверяет копии представленных документов, оригиналы указанных документов возвращает заявителю;

в) регистрирует заявление и представленные документы под индивидуальным порядковым номером в день их поступления;

г) выдает заявителю расписку с описью представленных документов и указанием даты их принятия, подтверждающую принятие документов.

3.10. Межведомственное информационное взаимодействие

3.10.1. Основанием для направления межведомственного запроса через единую систему межведомственного электронного взаимодействия в соответствующие органы и организации в соответствии с требованиями статей 7.1, 7.2 Федерального закона от 27 июля

2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» является поступление в МФЦ информации, указанной заявителем в заявлении и приложенных документах, в случае, если копии данных документов не были представлены заявителем.

3.10.2. Перечень межведомственных запросов:

1) Межведомственный запрос «Предоставление выписки из ЕГРН» направляемый в «Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии»:

а) в межведомственном запросе запрашиваются сведения из ЕГРН правах на испрашиваемый земельный участок; о зарегистрированных правах на объект недвижимости (о здании и (или) сооружении, расположенном(ых) на испрашиваемом земельном участке);

б) запрос направляется для установления права заявителя на получение Услуги;

в) запрос направляется в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления и документов в Администрации.

3.10.3. Получение сведений о документах, запрашиваемых через единую систему межведомственного электронного взаимодействия, осуществляется в срок, не превышающий пяти рабочих дней со дня направления специалистом МФЦ соответствующего межведомственного запроса.

3.11. Предоставление результата Услуги

3.11.1. Предоставление результата Услуги, осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении Услуги.

3.11.2. Результат предоставления Услуги предоставляется Заявителю на личном приеме в Администрации, МФЦ или посредством почтового отправления, ЕПГУ по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания либо места нахождения.

3.12. Особенности выполнения административных процедур (действий) при предоставлении Услуги посредством ЕПГУ

3.12.1. При предоставлении Услуги посредством ЕПГУ заявителю обеспечиваются:

1) получение информации о порядке и сроках предоставления Услуги;

2) формирование заявления;

3) прием и регистрация Администрацией заявления и иных документов, необходимых для предоставления Услуги;

4) автоматическое направление межведомственных запросов и обработка ответов на межведомственные запросы. Перечень необходимых для предоставления услуги межведомственных запросов определяется после прохождения заявителем экспертной системы;

6) получение результата предоставления Услуги;

7) получение сведений о ходе рассмотрения заявления;

8) осуществление оценки качества предоставления Услуги;

9) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Администрации либо действия (бездействия) должностных лиц Администрации, предоставляющего Услугу.

3.13. Порядок осуществления административных процедур (действий) посредством ЕПГУ

3.13.1. Формирование заявления.

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

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

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

1) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления Услуги;

2) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

3) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

4) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

5) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

6) возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений - в течение не менее 3 месяцев.

3.13.2. Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления Услуги, направляются в Администрацию посредством ЕПГУ.

3.13.3. Администрация обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня со дня подачи заявления на ЕПГУ, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, - в следующий за ним первый рабочий день:

1) прием документов, необходимых для предоставления Услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

2) регистрацию заявления и направление заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги.

3.13.4. Электронное заявление становится доступным для должностного лица Администрации, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее - ответственное должностное лицо), в информационной системе, используемой Администрацией для предоставления Услуги (далее - ГИС).

Ответственное должностное лицо:

1) проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ, с периодом не реже 2 раз в день;

2) рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

3) производит действия в соответствии с пунктами 3.1 - 3.7 настоящего Административного регламента.

3.13.5. Заявителю в качестве результата предоставления Услуги обеспечивается возможность получения документа:

1) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ;

2) в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который Заявитель получает при личном обращении в Администрации.

3.13.6. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления Услуги производится в личном кабинете на ЕПГУ, при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

3.13.7. При предоставлении Услуги в электронной форме заявителю направляется:

1) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления Услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, и начале процедуры предоставления Услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления Услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги;

2) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления Услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении Услуги и возможности получить результат предоставления Услуги либо мотивированный отказ в предоставлении Услуги.

3.13.8. Автоматическое принятие решения по заявлению не предусмотрено.

3.14. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах

3.14.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление в Администрацию письменного заявления (в свободной форме) о допущенных ошибках в выданных в результате предоставления Услуги документах:

1) доставленного лично заявителем;

2) направленного почтовым отправлением.

3.14.2. В день поступления письменного заявления о допущенных ошибках в выданных в результате предоставления Услуги документах специалист Администрации, ответственный за прием документов, регистрирует заявление в журнале входящей корреспонденции и передает его должностному лицу Отдела, ответственному за предоставление Услуги.

3.14.3. Должностное лицо Отдела, ответственное за предоставление Услуги, в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления, рассматривает заявление, проводит проверку указанных в заявлении сведений:

1) в случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах осуществляет их замену, подготавливает сопроводительное письмо о направлении исправленных документов, исправленные документы и проект сопроводительного письма передает на подпись руководителю Администрации;

2) в случае не подтверждения сведений, указанных в заявлении, подготавливает проект уведомления об отказе в исправлении опечаток и ошибок с указанием причин отказа и передает его на подпись руководителю Администрации.

3.14.4. Руководитель Администрации при получении проекта сопроводительного письма о направлении исправленных документов либо уведомления об отказе в исправлении опечаток и ошибок в течение 1 рабочего дня со дня получения от должностного лица Отдела, ответственного за предоставление Услуги, поступившего проекта рассматривает, подписывает и передает должностному лицу Отдела, ответственному за предоставление Услуги.

3.14.5. Должностное лицо Отдела, ответственное за предоставление Услуги, в день получения от руководителя Администрации подписанного сопроводительного письма о направлении исправленных документов или уведомления об отказе в исправлении опечаток и ошибок обеспечивает направление заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении исправленных документов либо уведомления об отказе в исправлении опечаток и ошибок или вручает лично под подпись в день обращения, согласованный с ним по телефону, факсу или электронной почте.

3.14.6. Максимальный срок исполнения административных действий составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления, указанного в пункте 3.14.1 настоящего Административного регламента.

3.14.7. Результатом административной процедуры является направление (вручение) заявителю исправленных документов или уведомления об отказе в исправлении опечаток (ошибок).

3.15. Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления Услуги

3.15.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление в Администрацию письменного заявления (в свободной форме) о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления Услуги:

1) доставленного лично заявителем;

2) направленного почтовым отправлением.

3.15.2. В заявлении о выдаче дубликата документа указывается:

1) вид, дата, номер выдачи (регистрации) документа, выданного в результате предоставления Услуги;

2) данные заявителя либо представителя заявителя - фамилия, имя, отчество (при наличии), адрес места жительства (места пребывания), адрес электронной почты (при наличии), номер контактного телефона, данные документа, удостоверяющего личность.

3.15.3. Основаниями для отказа в выдаче дубликата документа являются:

1) заявитель не является получателем Услуги;

2) отсутствие в заявлении о выдаче дубликата документа информации, позволяющей идентифицировать ранее выданную информацию.

3.15.4. В день поступления письменного заявления о выдаче дубликата документа, выданного в результате предоставления Услуги, специалист Администрации, ответственный за прием документов, регистрирует заявление в журнале входящей корреспонденции и передает его должностному лицу Отдела, ответственному за предоставление Услуги.

3.15.5. Должностное лицо Отдела, ответственное за предоставление Услуги, в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления, рассматривает заявление и по результатам рассмотрения заявления:

1) принимает решение о выдаче дубликата документа, в случае отсутствия оснований для отказа в выдаче дубликата документа, подготавливает сопроводительное письмо о направлении дубликата документа, и проект сопроводительного письма передает на подпись руководителю Администрации;

2) принимает решение об отказе в выдаче дубликата документа, в случае наличия хотя бы одного из оснований для отказа в выдаче дубликата документа, подготавливает проект уведомления об отказе в выдаче дубликата документа с указанием причин отказа и передает его на подпись руководителю Администрации.

3.15.6. Руководитель Администрации при получении проекта сопроводительного письма о направлении дубликата документа либо уведомления об отказе в выдаче дубликата документа в течение 1 рабочего дня со дня получения от должностного лица Отдела, ответственного за предоставление Услуги, поступившего проекта рассматривает, подписывает и передает должностному лицу Отдела, ответственному за предоставление Услуги.

3.15.7. Должностное лицо Отдела, ответственное за предоставление Услуги, в день получения от руководителя Администрации подписанного сопроводительного письма о направлении дубликата документа или уведомления об отказе в выдаче дубликата документа обеспечивает направление заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении дубликата документа либо уведомления об отказе в выдаче дубликата документа или вручает лично под подпись в день обращения, согласованный с ним по телефону, факсу или электронной почте.

3.15.8. Критерии принятия решения о выдаче дубликата документа:

1) предоставлялась ли ранее муниципальная услуга заявителю;

2) был ли выдан в результате оказания муниципальной услуги документ, дубликат которого запрашивается.

3.15.9. Максимальный срок исполнения административных действий составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления, указанного в пункте 3.15.1 настоящего

Административного регламента.

3.15.10. Результатом административной процедуры является направление (вручение) заявителю дубликата документа о предоставлении Услуги или уведомления об отказе в выдаче дубликата документа.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента предоставления Услуги и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, а также принятием ими решений

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником Отдела.

4.1.1. Контроль за деятельностью Отдела по предоставлению муниципальной услуги осуществляется руководителем Администрации.

4.2. Контроль за исполнением настоящего Административного регламента сотрудниками МФЦ осуществляется руководителем МФЦ.

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

4.3. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок.

Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы Администрации, но не реже 1 раза в 3 года.

Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в Администрацию обращений физических и юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов.

4.4. Внеплановые проверки проводятся в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном законодательством.

Внеплановые проверки могут проводиться на основании конкретного обращения заявителя о фактах нарушения его прав на получение муниципальной услуги.

4.5. Результаты плановых и внеплановых проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

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

4.6. Должностные лица Администрации, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение порядка и сроков предоставления муниципальной услуги.

МФЦ и его работники несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации:

1) за полноту передаваемых Администрации заявлений, иных документов, принятых от заявителя в МФЦ;

2) за своевременную передачу Администрации заявлений, иных документов,

принятых от заявителя, а также за своевременную выдачу заявителю документов, переданных в этих целях МФЦ Администрацией;

3) за соблюдение прав субъектов персональных данных, за соблюдение законодательства Российской Федерации, устанавливающего особенности обращения с информацией, доступ к которой ограничен федеральным законом.

Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций

4.7. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги и принятием решений должностными лицами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Администрации правовых актов Российской Федерации, а также положений настоящего Административного регламента.

Проверка также может проводиться по конкретному обращению гражданина или организации.

4.8. При обращении граждан, их объединений и организаций к руководителю Администрации может быть создана комиссия с включением в ее состав граждан, представителей общественных объединений и организаций для проведения внеплановой проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЙ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА, ОРГАНИЗАЦИЙ, УКАЗАННЫХ В ЧАСТИ 1.1 СТАТЬИ 16 ФЕДЕРАЛЬНОГО ЗАКОНА ОТ 27 ИЮЛЯ 2010 Г. № 210-ФЗ «ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ», А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, РАБОТНИКОВ

Указанная в настоящем разделе информация подлежит размещению на официальном сайте муниципального округа «Инта» Республики Коми, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), в государственной информационной системе Республики Коми «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми».

Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего, многофункционального центра, его работника, а также организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников при предоставлении муниципальной услуги

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий (бездействия) Администрации, ее должностных лиц, муниципальных служащих, МФЦ, его работника, при предоставлении муниципальной услуги в досудебном порядке.

Организации, указанные в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в

Республике Коми отсутствуют.

Предмет жалобы

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

1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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 Республики Коми, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Коми, 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, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Коми;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Коми, муниципальными правовыми актами;

7) отказ Администрации, должностного лица Администрации, МФЦ, работника МФЦ в исправлении допущенных ими 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 Республики Коми;

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

Органы государственной власти, организации, должностные лица, которым может быть направлена жалоба

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию, МФЦ либо в Министерство экономического развития и промышленности Республики Коми - орган государственной власти, являющийся учредителем МФЦ (далее - Министерство).

Прием жалоб в письменной форме осуществляется Администрацией, МФЦ в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Прием жалоб в письменной форме осуществляется Министерством в месте его

фактического нахождения.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя Администрации подаются в Администрацию в связи с отсутствием вышестоящего органа.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя МФЦ подаются в Министерство.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации, руководителя Администрации, иного должностного лица Администрации, муниципального служащего может быть направлена через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта муниципального округа «Инта» Республики Коми, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, его работников может быть направлена через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации, МФЦ, должностного лица Администрации, муниципального служащего, работников МФЦ рассматриваются лицами, назначенными нормативно-правовыми актами Администрации, МФЦ.

Жалоба рассматривается МФЦ, в случае, если порядок предоставления муниципальной услуги был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) МФЦ, его должностного лица и (или) работника.

При поступлении жалобы на решения и действия (бездействие) Администрации, должностного лица Администрации, муниципального служащего, МФЦ обеспечивает ее передачу в Администрацию, в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя Администрации рассматривается руководителем Администрации в связи с отсутствием вышестоящего органа.

5.5. Регистрация жалобы осуществляется Администрацией, МФЦ соответственно в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) Администрации, его должностных лиц и муниципальных служащих, журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ, его работников (далее - Журнал) не позднее следующего за днем ее поступления рабочего дня с присвоением ей регистрационного номера.

Ведение Журнала осуществляется по форме и в порядке, установленными правовым актом Администрации, локальным актом МФЦ.

Администрацией, МФЦ выдается расписка заявителю в получении от него жалобы и иных представленных документов в письменной форме на бумажном носителе с указанием регистрационного номера жалобы, даты и времени ее приема, перечня представленных документов непосредственно при личном приеме заявителя.

Расписка о регистрации жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя Администрации и ее должностных лиц, муниципальных служащих и получении документов с указанием регистрационного номера жалобы, даты и времени ее приема, перечня представленных документов, направленных через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта муниципального округа «Инта» Республики Коми, Единого портала государственных и

муниципальных услуг (функций), организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, направляется заявителю через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, в течение 3 рабочих дней со дня их регистрации.

Жалоба в течение 1 рабочего дня со дня ее регистрации подлежит передаче должностному лицу, работнику, наделенному полномочиями по рассмотрению жалоб.

5.6. Жалоба должна содержать:

1) наименование Администрации, должностного лица Администрации, либо муниципального служащего, 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, а также 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) Администрации, должностного лица Администрации, либо муниципального служащего, МФЦ или его работника;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, должностного лица Администрации, либо муниципального служащего, МФЦ или его работника.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7. В случае если жалоба подается через представителя, им также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление соответствующих действий. В качестве документа, подтверждающего полномочия представителя, может быть представлена:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

3) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.8. В случае если жалоба подана заявителем в Администрацию, МФЦ, в Министерство, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации уполномоченное должностное лицо Администрации, работник МФЦ, сотрудник Министерства направляет жалобу в орган, предоставляющий муниципальную услугу и уполномоченный в соответствии с компетенцией на ее рассмотрение, и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе, предоставляющем муниципальную услугу и уполномоченном в соответствии с компетенцией на ее рассмотрение.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, или признаков состава преступления, имеющиеся материалы незамедлительно (не позднее 1 рабочего дня со дня установления указанных обстоятельств) направляются должностным лицом, работником, наделенными полномочиями по рассмотрению жалоб, в органы прокуратуры.

Сроки рассмотрения жалоб

5.10. Жалоба, поступившая в Администрацию, МФЦ, Министерство, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней

со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, его должностного лица, МФЦ в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены Администрацией, МФЦ, Министерством, уполномоченными на ее рассмотрение.

В случае удовлетворения жалобы в форме исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, ответственное лицо в течение 5 рабочих дней со дня регистрации жалобы готовит проект мотивированного ответа о результатах рассмотрения жалобы, в том числе проект документа с исправленными допущенными опечатками и ошибками.

Результат рассмотрения жалобы

5.11. По результатам рассмотрения принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Коми;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

В случае удовлетворения жалобы в форме исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, ответственное лицо в течение 5 рабочих дней со дня регистрации жалобы готовит проект мотивированного ответа о результатах рассмотрения жалобы, в том числе проект документа с исправленными допущенными опечатками и ошибками.

5.12. Основаниями для отказа в удовлетворении жалобы являются:

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

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

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

4) признание жалобы необоснованной (решения и действия (бездействия) признаны законными, отсутствует нарушение прав заявителя).

5.12.1. В случае если в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

5.12.2. Администрация, МФЦ при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, работника, а также членов их семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

5.12.3. В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в Администрацию, МФЦ, Министерству, о чем в течение 7 рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Порядок информирования заявителя
о результатах рассмотрения жалобы

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

В мотивированном ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование Администрации, МФЦ, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица, работника, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице Администрации, работнике МФЦ, решение или действия (бездействие) которого обжалуются;

3) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение с указанием аргументированных разъяснений о причинах принятого решения;

6) в случае если жалоба подлежит удовлетворению - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги, информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.14. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной или муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги;

5.14.1. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

Порядок обжалования решения по жалобе

5.15. В случае несогласия с результатами досудебного обжалования, а также на любой стадии рассмотрения спорных вопросов заявитель имеет право обратиться в суд в соответствии с установленным действующим законодательством порядком.

Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

5.16. Заявитель вправе запрашивать и получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

Заявитель обращается в Администрацию, с заявлением на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (далее - заявление) в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Заявление может быть направлено через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта муниципального округа «Инта» Республики Коми, а также может быть принято при личном приеме заявителя.

Заявление должно содержать:

1) наименование органа, его должностного лица либо муниципального служащего органа исполнительной власти Республики Коми, в компетенции которого находится информация и документы необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы;

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

3) сведения об информации и документах, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Срок предоставления информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления.

Оснований для отказа в приеме заявления не предусмотрено.

Способы информирования заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.17. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается:

1) на информационных стендах, расположенных в Администрации, в МФЦ;

2) на официальных сайтах муниципального округа «Инта» Республики Коми, МФЦ;

3) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

5.18. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить:

1) посредством телефонной связи по номеру Администрации, МФЦ;

2) посредством факсимильного сообщения;

3) при личном обращении в Администрацию, МФЦ, в том числе по электронной почте;

4) при письменном обращении в Администрацию, МФЦ;

5) путем публичного информирования.

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача градостроительного
плана земельного участка»

ПЕРЕЧЕНЬ
ПРИЗНАКОВ ЗАЯВИТЕЛЕЙ, А ТАКЖЕ КОМБИНАЦИИ ЗНАЧЕНИЙ ПРИЗНАКОВ, КАЖДАЯ ИЗ КОТОРЫХ СООТВЕТСТВУЕТ ОДНОМУ ВАРИАНТУ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ

Таблица 1. Перечень признаков заявителей

№ п/п	Признак Заявителя	Значения признака Заявителя
Результат «Выдача градостроительного плана земельного участка»		
1.	Категория Заявителя	- физические и юридические лица, индивидуальные предприниматели

Таблица 2. Комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления услуги

№ варианта	Комбинация значений признаков
Результат Услуги за которым обращается заявитель «Выдача градостроительного плана земельного участка»	
1,2,3	- физические и юридические лица, индивидуальные предприниматели
Результат Услуги за которым обращается заявитель «Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах»	
4	- физические и юридические лица, индивидуальные предприниматели
Результат Услуги за которым обращается заявитель «Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления Услуги»	
5	- физические и юридические лица, индивидуальные предприниматели

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача градостроительного плана
земельного участка»

№ заявления	

Орган, обрабатывающий заявление на предоставление услуги

Данные заявителя (юридического лица)

Полное наименование юридического лица (в соответствии с учредительными документами)	
Организационно-правовая форма юридического лица	
Фамилия, имя, отчество руководителя юридического лица	
ОГРН	

Юридический адрес

Индекс		Регион			
Район		Населенный пункт			
Улица					
Дом		Корпус		Квартира	

Почтовый адрес

Индекс		Регион			
Район		Населенный пункт			
Улица					
Дом		Корпус		Квартира	

Контактные	

данные	

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать градостроительный план земельного участка

_____

(местоположение, адрес и (или) кадастровый номер)

_____

под строительство, реконструкцию объекта:

(ненужное зачеркнуть)

Представлены следующие документы	
1	
2	
3	

Место получения результата предоставления услуги	
Способ получения результата	

Данные представителя (уполномоченного лица)

Фамилия	
Имя	
Отчество	
Дата рождения	

Документ, удостоверяющий личность представителя (уполномоченного лица)

Вид				
Серия		Номер		
Выдан			Дата выдачи	

Адрес регистрации представителя (уполномоченного лица)

Индекс		Регион	
Район		Населенный пункт	
Улица			

Дом		Корпус		Квартира	

Адрес места жительства представителя (уполномоченного лица)

Индекс		Регион			
Район		Населенный пункт			
Улица					
Дом		Корпус		Квартира	

Контактные данные	

Дата

Подпись/ФИО

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Выдача градостроительного плана
земельного участка"

№ заявления	

Орган, обрабатывающий заявление на предоставление услуги

Данные заявителя (физического лица, индивидуального предпринимателя)

Фамилия	
Имя	
Отчество	
Дата рождения	
Полное наименование индивидуального предпринимателя <1>	
ОГРНИП <2>	

Документ, удостоверяющий личность заявителя

Вид					
Серия		Номер			
Выдан				Дата выдачи	

Адрес регистрации заявителя/Юридический адрес (адрес регистрации) индивидуального предпринимателя <3>

Индекс		Регион			
Район		Населенный пункт			
Улица					
Дом		Корпус		Квартира	

Адрес места жительства заявителя/Почтовый адрес индивидуального предпринимателя <4>

Индекс		Регион			
Район		Населенный пункт			
Улица					
Дом		Корпус		Квартира	

Контактные данные	

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать градостроительный план земельного участка

_____

(местоположение, адрес и (или) кадастровый номер)

_____

под строительство, реконструкцию объекта:

(ненужное зачеркнуть)

Представлены следующие документы

1	
2	
3	

Место получения результата предоставления услуги	
Способ получения результата	

Данные представителя (уполномоченного лица)

Фамилия	
Имя	
Отчество	
Дата рождения	

Документ, удостоверяющий личность представителя (уполномоченного лица)

Вид				
Серия		Номер		
Выдан			Дата выдачи	

Адрес регистрации представителя (уполномоченного лица)

Индекс		Регион	
Район		Населенный пункт	
Улица			

Дом		Корпус		Квартира	

Адрес места жительства представителя (уполномоченного лица)

Индекс		Регион			
Район		Населенный пункт			
Улица					
Дом		Корпус		Квартира	

Контактные данные	

Дата Подпись/ФИО

<1> Поле заполняется, если тип заявителя "Индивидуальный предприниматель"

<2> Поле заполняется, если тип заявителя "Индивидуальный предприниматель"

<3> Заголовок зависит от типа заявителя

<4> Заголовок зависит от типа заявителя