



**МИНИСТЕРСТВО АРХИТЕКТУРЫ
И ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОЙ ПОЛИТИКИ
ПРИМОРСКОГО КРАЯ**

П Р И К А З

25.06.2024

г. Владивосток

№ 34-пр

Об утверждении административного регламента министерства архитектуры и градостроительной политики Приморского края предоставления государственной услуги «Предоставление сведений, документов и материалов, содержащихся в государственной информационной системе Приморского края «Региональная информационная система обеспечения градостроительной деятельности Приморского края», осуществляемой в отношении территорий Владивостокского, Артемовского городских округов, Надеждинского муниципального района, Шкотовского муниципального округа»

В соответствии с постановлением Администрации Приморского края от 5 октября 2011 года № 249-па «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг», на основании постановления Правительства Приморского края от 3 ноября 2023 года № 757-пп «Об утверждении Положения о министерстве архитектуры и градостроительной политики Приморского края» приказываю:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент министерства архитектуры и градостроительной политики Приморского края предоставления государственной услуги «Предоставление сведений, документов и материалов, содержащихся в государственной информационной системе Приморского края «Региональная информационная система обеспечения градостроительной деятельности Приморского края», осуществляемой в отношении территорий Владивостокского, Артемовского городских округов, Надеждинского муниципального района, Шкотовского муниципального округа».

2. Отделу градостроительного регулирования министерства архитектуры и

градостроительной политики Приморского края обеспечить:

направление копии настоящего приказа в течение трех рабочих дней со дня его принятия в департамент информационной политики Приморского края для обеспечения официального опубликования;

размещение копии настоящего приказа в течение двух рабочих дней со дня принятия настоящего приказа на странице министерства архитектуры и градостроительной политики Приморского края на официальном сайте Правительства Приморского края и органов исполнительной власти Приморского края в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

размещение копии настоящего приказа на странице информационной системы Приморского края "Реестр правовых актов Губернатора Приморского края, Правительства Приморского края и нормативных правовых актов исполнительных органов Приморского края" в информационно-телекоммуникационной сети Интернет <http://nraoiv.primorsky.ru> в течение трех рабочих дней со дня их принятия в целях их государственной регистрации;

направление в электронном виде копии настоящего приказа, а также сведений об источниках его официального опубликования в Главное управление Министерства юстиции Российской Федерации по Приморскому краю в течение семи календарных дней после дня его первого официального опубликования для включения в федеральный регистр нормативных правовых актов субъектов Российской Федерации и проведения правовой и антикоррупционной экспертиз;

направление копии настоящего приказа в Законодательное Собрание Приморского края в течение семи календарных дней со дня его принятия;

направление копии настоящего приказа в прокуратуру Приморского края в течение десяти дней со дня его принятия.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя министра архитектуры и градостроительной политики Приморского края Чаусского А.В.

Министр архитектуры и
градостроительной политики –
главный архитектор Приморского края



А.А. Глушков

Утвержден
приказом министерства
архитектуры и
градостроительной политики
Приморского края
от 25.06.2024 № 34-пр

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ МИНИСТЕРСТВА
АРХИТЕКТУРЫ И ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОЙ ПОЛИТИКИ
ПРИМОРСКОГО КРАЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ
УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ СВЕДЕНИЙ, ДОКУМЕНТОВ И
МАТЕРИАЛОВ, СОДЕРЖАЩИХСЯ В ГОСУДАРСТВЕННОЙ
ИНФОРМАЦИОННОЙ СИСТЕМЕ ПРИМОРСКОГО КРАЯ
«РЕГИОНАЛЬНАЯ ИНФОРМАЦИОННАЯ СИСТЕМА
ОБЕСПЕЧЕНИЯ ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
ПРИМОРСКОГО КРАЯ», ОСУЩЕСТВЛЯЕМОЙ В ОТНОШЕНИИ
ТЕРРИТОРИЙ ВЛАДИВОСТОКСКОГО, АРТЕМОВСКОГО
ГОРОДСКИХ ОКРУГОВ, НАДЕЖДИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО
РАЙОНА, ШКОТОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА»**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Административный регламент министерства архитектуры и градостроительной политики Приморского края предоставления государственной услуги «Предоставление сведений, документов и материалов, содержащихся в государственной информационной системе Приморского края «Региональная информационная система обеспечения градостроительной деятельности Приморского края», осуществляемой в отношении территорий Владивостокского, Артемовского городских округов, Надеждинского муниципального района, Шкотовского муниципального округа» (далее - административный регламент), определяет порядок предоставления министерством архитектуры и градостроительной политики Приморского края (далее - министерство) государственной услуги

«Предоставление сведений, документов и материалов, содержащихся в государственной информационной системе Приморского края «Региональная информационная система обеспечения градостроительной деятельности Приморского края», осуществляемой в отношении территорий Владивостокского, Артемовского городских округов, Надеждинского муниципального района, Шкотовского муниципального округа» (далее - государственная услуга), и стандарт предоставления государственной услуги.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями являются физические и юридические лица (далее - заявитель), обратившиеся с запросом о предоставлении государственной услуги.

1.2.2. От имени заявителей вправе обратиться физические и юридические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с министерством при предоставлении государственной услуги (далее – уполномоченный представитель заявителя).

1.3. Требование предоставления заявителю государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу (далее - профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель.

Порядок предоставления государственной услуги не зависит от категории объединенных общими признаками заявителей. В связи с этим варианты предоставления государственной услуги, включающие порядок предоставления государственной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата государственной услуги, за получением которого они обратились, не устанавливаются.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование государственной услуги

2.1.1. Предоставление сведений, документов и материалов, содержащихся в государственной информационной системе Приморского края «Региональная информационная система обеспечения градостроительной деятельности Приморского края» (далее - РИСОГД ПК), осуществляемой в отношении территорий Владивостокского, Артемовского городских округов, Надеждинского муниципального района, Шкотовского муниципального округа.

2.1.2. К сведениям относится информация об обрабатываемых в РИСОГД ПК документах, материалах и их реквизитах, в том числе информация о размещении заключений экспертиз проектной документации и (или) результатов инженерных изысканий, о границах зон с особыми условиями использования территорий и характеристиках таких зон, о земельном участке (кадастровый номер земельного участка, его площадь, местоположение), об объекте капитального строительства, о сетях инженерно-технического обеспечения, о территории, применительно к которой запрашиваются сведения.

2.1.3. К документам относится подлежащая размещению в РИСОГД ПК документированная информация в виде текста, изображения и (или) их сочетания (в том числе машиночитаемая информация, векторные и растровые пространственные данные), имеющая реквизиты и позволяющая ее идентифицировать в целях передачи, использования и хранения.

2.1.4. К материалам относится подлежащая размещению в РИСОГД ПК информация в виде текста, изображения и (или) их сочетания (в том числе машиночитаемая информация, векторные и растровые пространственные данные), не обладающая признаками, указанными в пункте 2.1.3 настоящего подраздела.

2.2. Наименование органа исполнительной власти Приморского края, предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Государственную услугу предоставляет министерство архитектуры и градостроительной политики Приморского края.

В предоставлении государственной услуги принимают участие: краевое государственное бюджетное учреждение Приморского края «Центр развития территорий» (далее - КГБУ «Центр развития территорий»); многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) (при наличии соглашения о взаимодействии); Управление федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Приморскому краю (далее - Управление Росреестра по Приморскому краю).

2.2.2. Возможность (невозможность) принятия многофункциональным центром решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги (в случае если запрос о предоставлении государственной услуги может быть подан в многофункциональный центр).

В случае обращения с запросом о предоставлении государственной услуги в форме документов на бумажном носителе посредством личного обращения в МФЦ в их приеме отказывается непосредственно в момент обращения в случаях, если:

1) не установлена личность лица, обратившегося с запросом о предоставлении государственной услуги, в том числе не предъявлен документ, удостоверяющий личность такого лица, истек срок действия документа, удостоверяющего личность заявителя, или лицо, представляющее запрос и прилагаемые к нему документы, отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность;

2) отсутствуют документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

2.3.1 Результатом предоставления государственной услуги является:

а) предоставление сведений, документов, материалов, содержащихся в

РИСОГД ПК (в форме: справки; копий документов, материалов; копий материалов и результатов инженерных изысканий);

б) направление уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

2.3.2 Документы, являющиеся результатом государственной услуги, имеют следующие реквизиты: регистрационный номер, дата регистрации, подпись должностного лица, уполномоченного на подписание результата государственной услуги.

2.3.3 Фиксация факта получения заявителем результата предоставления государственной услуги осуществляется:

а) в случае направления результата предоставления государственной услуги в личный кабинет заявителя в государственной информационной системе Приморского края «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Приморского края» (далее – РПГУ) – в РПГУ;

б) в случае выдачи результата предоставления государственной услуги в МФЦ – в автоматизированной информационной системе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (АИС МФЦ).

2.3.4 Результат предоставления услуги, указанный в пункте 2.3.1 настоящего регламента:

а) направляется заявителю в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица в личный кабинет на РПГУ (в случае, если запрос поступил на РПГУ);

б) выдается заявителю на бумажном носителе при личном обращении в МФЦ (в случае, если запрос поступил в МФЦ).

2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Срок предоставления государственной услуги составляет не более 5 рабочих дней:

с даты регистрации запроса в КГБУ «Центр развития территорий» в

случае, если государственная услуга предоставляется бесплатно;

с даты представления документа (получения сведений), подтверждающего внесение платы за предоставление государственной услуги, в случае предоставления государственной услуги за плату.

2.4.2. Информация о сроке завершения предоставления государственной услуги и возможности получения результатов предоставления государственной услуги сообщается заявителю (уполномоченному представителю заявителя) при подаче документов, а в случае сокращения срока - по указанному в заявлении телефону и/или электронной почте.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещается на официальном сайте Правительства Приморского края и органов исполнительной власти Приморского края (раздел «Органы власти», «Органы исполнительной власти», «Министерство архитектуры и градостроительной политики Приморского края») в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - Интернет-сайт), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал), на РПГУ.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.6.1. Документы, которые заявителем (уполномоченным представителем заявителя) предоставляются самостоятельно:

а) запрос о выдаче сведений, документов и материалов, содержащихся в РИСОГД ПК, по форме согласно приложению к административному регламенту (далее - запрос);

б) документ, удостоверяющий личность заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации, документ, удостоверяющий личность уполномоченного представителя заявителя (в случае подачи заявления уполномоченным представителем заявителя);

в) документ, подтверждающий полномочия уполномоченного представителя заявителя, оформленный в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации (в случае обращения уполномоченного представителя заявителя);

г) документ, подтверждающий право заявителя на получение сведений, содержащихся в РИСОГД ПК, бесплатно (в случаях, предусмотренных федеральным законодательством).

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

В случае если запрос направляется заявителем (уполномоченным представителем заявителя) в электронной форме, такой запрос подписывается простой электронной подписью заявителя либо уполномоченного представителя заявителя. В случае подписания уполномоченным представителем заявителя запроса в электронной форме обязательным приложением к такому запросу являются документы, подтверждающие указанное полномочие такого лица.

2.6.2. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) и информация, которые находятся в распоряжении иных органов и организаций, запрашиваются в органах (организациях), в распоряжении которых они находятся, если заявитель (уполномоченный представитель заявителя) не представил такие документы и информацию самостоятельно:

а) сведения, содержащиеся в Едином государственном реестре недвижимости в виде выписки из Единого государственного реестра недвижимости или кадастрового плана территории;

б) документ, подтверждающий факт внесения платы за предоставление государственной услуги (за исключением случаев, в которых в соответствии с

федеральными законами предоставление государственной услуги осуществляется без взимания платы).

Документом, подтверждающим внесение платы за предоставление государственной услуги в безналичной форме, является копия платежного поручения с отметкой банка или иной кредитной организации о его исполнении. Документом, подтверждающим внесение платы за предоставление государственной услуги в наличной форме, является квитанция установленной формы банка или иной кредитной организации.

2.6.3. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, предусмотренные пунктом 2.6.1 настоящего подраздела, представляются заявителем (уполномоченным представителем заявителя) через:

МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии) в бумажной форме; личный кабинет на РПГУ.

2.6.4. Заявитель (уполномоченный представитель заявителя) вместе с запросом, подаваемым с использованием личного кабинета на РПГУ, вправе направить электронные дубликаты документов.

При получении электронных дубликатов документов, направленных заявителем (уполномоченным представителем заявителя) вместе с запросом, не вправе требовать от заявителя (уполномоченного представителя заявителя) представления оригиналов документов и информации, предусмотренных Перечнем документов и информации, в отношении которых создаются и направляются в федеральные органы исполнительной власти, органы государственных внебюджетных фондов, исполнительные органы государственной власти субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления, предоставляющие государственные и (или) муниципальные услуги, и гражданам электронные дубликаты документов и информации, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 25.10.2021 № 1818 «Об отдельных вопросах, связанных с электронными дубликатами документов и информации, заверенными усиленной

квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг», и ранее представленных заявителем в МФЦ на бумажном носителе.

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

2.7.1. Основания для отказа в приеме документов:

а) представленные заявителем (уполномоченным представителем заявителя) документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

б) документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

в) представленные документы или сведения недействительны на момент обращения за услугой (сведения документа, удостоверяющего личность; документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги уполномоченного представителя заявителя);

г) несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.09.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.

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

2.8.1. Министерство отказывает в предоставлении государственной услуги в случаях, если:

а) в запросе не указаны реквизиты необходимых сведений, документов, материалов и (или) кадастровый номер (номера) земельного участка (участков), и (или) адрес (адреса) объектов недвижимости, и (или) сведения о

границах территории, в отношении которой запрашиваются сведения, документы, материалы, которые должны содержать графическое описание местоположения границ этой территории, перечень координат характерных точек этих границ в системе координат, установленной для ведения Единого государственного реестра недвижимости. В случае направления запроса в бумажной форме не указан адрес электронной почты, на который направляется уведомление об оплате в предоставлении сведений, документов, материалов;

б) запрос не отвечает требованиям, указанным в абзацах шестом, седьмом пункта 2.6.1 административного регламента;

в) запрашиваемые сведения, содержащиеся в РИСОГД ПК, относятся к сведениям, отнесенным федеральными законами к категории ограниченного доступа;

г) по истечении 7 рабочих дней со дня направления заявителю (уполномоченному представителю заявителя) уведомления об оплате за предоставление государственной услуги не подтвержден факт такой оплаты или оплата осуществлена не в полном объеме (за исключением случаев, в которых в соответствии с федеральными законами предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно);

д) запрашиваемые сведения, документы, материалы отсутствуют в РИСОГД ПК на дату рассмотрения запроса.

2.8.2. Основания для приостановления предоставления государственной услуги действующим законодательством не предусмотрены.

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

2.9.1. Размер платы за предоставление государственной услуги установлен разделом III Правил предоставления сведений, документов, материалов, содержащихся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 13 марта 2020 года

№ 279 «Об информационном обеспечении градостроительной деятельности».

Оплата за предоставление государственной услуги осуществляется заявителем (уполномоченным представителем заявителя) путем безналичного расчета.

2.9.2. В случае если плата за предоставление государственной услуги внесена заявителем в размере, превышающем общий размер платы, начисленной за предоставление государственной услуги, министерство на основании письменного заявления заявителя (уполномоченного представителя заявителя) о возврате излишне уплаченной суммы в соответствии с правилами, установленными Министерством финансов Российской Федерации, в срок не позднее 3 месяцев со дня поступления такого заявления обеспечивает возврат излишне уплаченных средств.

В случае если заявителю (уполномоченному представителю заявителя) было отказано в предоставлении государственной услуги по основанию, указанному в подпункте «г» пункта 2.8.1 административного регламента, в связи с внесением платы за предоставление государственной услуги не в полном объеме, министерство на основании письменного заявления заявителя (уполномоченного представителя заявителя) о возврате уплаченной суммы в соответствии с правилами, установленными Министерством финансов Российской Федерации, в срок не позднее 3 месяцев со дня поступления такого заявления обеспечивает возврат уплаченных средств.

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

2.10.1. Максимальный срок ожидания в очереди заявителем (уполномоченным представителем заявителя) при подаче запроса и при получении результатов предоставленной государственной услуги не превышает 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

2.11.1. Запросы регистрируются в день поступления запроса.

2.11.2. Максимальный срок регистрации запроса на личном приеме работником МФЦ составляет 15 минут.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

2.12.1. Требования к помещениям, залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам для заявителей (уполномоченных представителей заявителей), в том числе инвалидов и иных маломобильных групп населения, с учетом их потребностей установлены постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.12.2. В соответствии с действующим законодательством инвалидам и другим маломобильным группам населения обеспечиваются:

1) условия для беспрепятственного доступа к объектам социальной, инженерной инфраструктур (зданиям, строениям, сооружениям, помещениям) и к предоставляемым в них услугам (далее - объекты);

2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты, 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;

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа к объектам и к услугам с учетом ограничений 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,

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

б) допуск на объекты собаки-проводника 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;

7) оказание помощи в преодолении барьеров, мешающих получению услуг наравне с другими лицами.

2.12.3. Положения пункта 2.12.2 административного регламента в части обеспечения доступности объектов применяются с 1 июля 2016 года исключительно ко вновь вводимым в эксплуатацию или прошедшим реконструкцию, модернизацию указанным объектам.

2.13. Показатели доступности и качества государственной услуги

Заявитель (уполномоченный представитель заявителя) взаимодействует с государственными гражданскими служащими, со специалистами КГБУ «Центр развития территорий» при получении информации о предоставлении государственной услуги, о ходе предоставления государственной услуги.

Взаимодействие осуществляется по телефону, путем обмена электронными документами с использованием информационно-коммуникационных технологий. Продолжительность взаимодействия по телефону заявителя (уполномоченного представителя заявителя) с государственными гражданскими служащими, со специалистами КГБУ «Центр развития территорий» составляет до 10 минут.

Показатели доступности и качества государственной услуги определяются как выполнение министерством взятых на себя обязательств по предоставлению государственной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления и оцениваются следующим образом:

1) доступность:

% (доля) заявителей, удовлетворенных полностью и доступностью

информации о порядке предоставления государственной услуги, - 95 процентов;

% (доля) заявителей, для которых доступна информация о получении государственной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, - 100 процентов;

% (доля) заявителей, обратившихся с заявлением о предоставлении государственной услуги в МФЦ, - 90 процентов;

% (доля) случаев предоставления государственной услуги в установленные сроки со дня поступления заявления - 100 процентов;

2) качество:

% (доля) заявителей, удовлетворенных качеством информирования о порядке предоставления государственной услуги, в том числе в электронном виде, - 100 процентов;

% (доля) заявителей, удовлетворенных качеством предоставления государственной услуги, - 100 процентов;

% (доля) обоснованных жалоб заявителей к общему количеству заявителей, обратившихся с заявлением, - 0,1 процента;

% (доля) случаев предоставления государственной услуги, заявление для получения которой, было направлено в форме электронных документов, - 90 процентов.

2.14. Другие требования к предоставлению государственной услуги

2.14.1. Особенности предоставления государственной услуги в МФЦ, в электронной форме содержатся в разделе III административного регламента.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

3.1. Настоящий раздел содержит состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур для единственного варианта

предоставления государственной услуги – предоставление сведений, документов, материалов, содержащихся в РИСОГД ПК.

3.2. Описание административной процедуры профилирования заявителя.

Порядок предоставления государственной услуги не зависит от профилирования заявителей. В связи с этим перечень общих признаков, по которым объединяются категории заявителей, а также комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления государственной услуги, не устанавливаются.

3.3. Исчерпывающий перечень административных процедур

3.3.1. Предоставление государственной услуги включает следующие административные процедуры:

а) прием запроса и прилагаемых к нему документов;

б) рассмотрение запроса и прилагаемых к нему документов, подготовка уведомления об оплате за предоставление государственной услуги, формирование и направление межведомственного запроса, подготовка сведений, документов, материалов, содержащихся в РИСОГД ПК или подготовка проекта уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги;

в) подписание результатов предоставления государственной услуги;

г) направление результата предоставления государственной услуги.

3.4. Административная процедура - прием запроса и прилагаемых к нему документов.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в КГБУ «Центр развития территорий» запроса и прилагаемых к нему документов, предусмотренных пунктами 2.6.1, 2.6.2 административного регламента.

Установление личности заявителя для каждого способа подачи запроса и прилагаемых к нему документов осуществляется в соответствии с пунктами 3.9.1, 3.9.2 административного регламента.

Запрос и прилагаемые к нему документы могут быть представлены

уполномоченным представителем заявителя.

3.4.2. При поступлении запроса и прилагаемых к нему документов, предусмотренных пунктами 2.6.1, 2.6.2 административного регламента, из МФЦ, с использованием личного кабинета на РПГУ, специалист КГБУ «Центр развития территорий», ответственный за регистрацию запроса:

проверяет корректность заполнения запроса по форме согласно приложению к административному регламенту, наличие документов, предусмотренных пунктами 2.6.1, 2.6.2 административного регламента;

регистрирует заявку в день поступления в электронной базе данных КГБУ «Центр развития территорий» и направляет в отдел информационного обеспечения градостроительной деятельности КГБУ «Центр развития территорий» (далее - отдел КГБУ «Центр развития территорий»).

Основания для принятия решения об отказе в приеме запроса и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления услуги, предусмотрены пунктом 2.7 административного регламента.

Государственная услуга предусматривает возможности приема запроса и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления услуги, на РПГУ независимо от его места жительства или места пребывания заявителя.

3.4.3. Максимальный срок выполнения действий административной процедуры: в течение одного рабочего дня со дня поступления в КГБУ «Центр развития территорий» запроса и прилагаемых к нему документов в соответствии с пунктом 3.4.2 административного регламента.

3.4.4. Результатом административной процедуры является:

прием и регистрация запроса и прилагаемых к нему документов, направление в отдел КГБУ «Центр развития территорий».

3.5. Административная процедура - рассмотрение запроса и прилагаемых к нему документов, подготовка уведомления об оплате за предоставление государственной услуги, формирование и направление межведомственного запроса, подготовка сведений, документов, материалов, содержащихся в РИСОГД ПК или подготовка проекта уведомления об отказе в предоставлении

государственной услуги.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление запроса в отдел КГБУ «Центр развития территорий».

3.5.2. Начальник отдела КГБУ «Центр развития территорий» назначает специалиста отдела КГБУ «Центр развития территорий», ответственного за выполнение административной процедуры (далее - специалист отдела КГБУ «Центр развития территорий»).

Специалист отдела КГБУ «Центр развития территорий»:

а) регистрирует запрос в реестре предоставления сведений, документов, материалов (далее - реестр) в день его получения либо на следующий рабочий день в случае его получения после 16 часов текущего рабочего дня или в выходной (праздничный) день (далее - регистрация запроса в реестре);

б) с учетом требований пункта 20 Правил предоставления сведений, документов, материалов, содержащихся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 13 марта 2020 года № 279 «Об информационном обеспечении градостроительной деятельности» (далее - Правила), рассматривает запрос в течение 2 рабочих дней со дня регистрации запроса в реестре и, исходя из количества запрашиваемых сведений, документов, материалов, а также установленных пунктами 24 - 26 Правил размеров платы за предоставление государственной услуги определяет общий размер платы за предоставление государственной услуги, готовит с участием специалиста министерства уведомление об оплате за предоставление государственной услуги;

в) направляет по адресу электронной почты, указанному в запросе, и (или) в личный кабинет заявителя на РПГУ уведомление об оплате за предоставление государственной услуги, в котором содержатся сведения об общем размере платы, расчете и сроках оплаты (с приложением в электронной форме документов (квитанции с реквизитами), необходимых для оплаты);

г) в случае непредставления заявителем (уполномоченным

представителем заявителя) по собственной инициативе одного из документов, предусмотренных пунктом 2.6.2 административного регламента, осуществляет формирование и направление, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенной к ней региональной системы межведомственного электронного взаимодействия межведомственного запроса в Управление Росреестра по Приморскому краю о предоставлении сведений и документов, предусмотренных пунктом 2.6.2 административного регламента, в срок не более пяти рабочих дней со дня поступления запроса и прилагаемых к нему документов в отдел КГБУ «Центр развития территорий»;

д) при наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.8.1 административного регламента, готовит проект уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин такого отказа;

е) при отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.8.1 административного регламента:

готовит сведения, документы, материалы, содержащиеся в РИСОГД ПК, в форме, указанной в подпункте «а» подраздела 2.3 административного регламента;

в случае если указанные в запросе сведения, документы, материалы относятся к информации ограниченного доступа готовит уведомление о порядке получения сведений, документов, материалов с учетом требований о защите информации ограниченного доступа, предусмотренных законодательством Российской Федерации, и направляет его способом, указанным в запросе;

направляет проект справки, проект сопроводительного письма с приложением копий документов, материалов, копий материалов и результатов инженерных изысканий или проект уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги на визирование директору КГБУ «Центр развития

территорий».

3.5.3. Факт оплаты за предоставление государственной услуги устанавливается специалистом министерства по результатам ежедневного мониторинга государственной информационной системы о государственных и муниципальных платежах (далее - ГИС ГМП).

Специалист министерства направляет сведения, подтверждающие внесение платы за предоставление государственной услуги на адрес электронной почты КГБУ "Центр развития территорий" в день поступления информации о такой плате в ГИС ГМП.

Специалист отдела КГБУ «Центр развития территорий»:

а) фиксирует дату поступления сведений, подтверждающих внесение платы за предоставление государственной услуги в день их поступления от министерства в реестре;

б) в случае не подтверждения факта оплаты за предоставление государственной услуги в течение 7 рабочих дней со дня направления уведомления, предусмотренного подпунктом «б» пункта 3.5.2 административного регламента, готовит проект уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин такого отказа.

3.5.4. Специалист КГБУ «Центр развития территорий» обеспечивает передачу результатов предоставления государственной услуги в министерство на подписание в срок не более одного рабочего дня со дня его визирования директором КГБУ «Центр развития территорий».

3.5.5. Результатом административной процедуры является подготовка проекта справки, проекта сопроводительного письма с приложением копий документов, материалов, копий материалов и результатов инженерных изысканий или проекта уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги и передачу результатов административной процедуры в министерство на подписание.

3.5.6. Максимальный срок выполнения действий административной процедуры - не более трех рабочих дней:

с даты регистрации запроса в КГБУ «Центр развития территорий», в случае, если государственная услуга предоставляется бесплатно;

с даты представления документа (получения сведений), подтверждающего внесение платы за предоставление государственной услуги, в случае предоставления государственной услуги за плату.

3.6. Административная процедура - подписание результатов государственной услуги

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление из КГБУ «Центр развития территорий» в министерство проекта справки, проекта сопроводительного письма с приложением копий документов, материалов, копий материалов и результатов инженерных изысканий или проекта уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.6.2. Министр архитектуры и градостроительной политики Приморского края (далее - министр) назначает государственного гражданского служащего министерства, ответственного за выполнение административной процедуры (далее - ответственный специалист).

3.6.3. Ответственный специалист:

а) проверяет проект справки, проект сопроводительного письма с приложением копий документов, материалов, копий материалов и результатов инженерных изысканий, или проект уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги;

б) в случае выявления технических ошибок направляет в течение одного рабочего дня со дня поступления в министерство результатов предоставления государственной услуги замечания в КГБУ «Центр развития территорий».

Максимальный срок устранения замечаний не может превышать одного рабочего дня со дня поступления замечаний из министерства;

в) при отсутствии замечаний направляет на подписание уполномоченному должностному лицу министерства архитектуры и градостроительной политики Приморского края (далее – уполномоченное

должностное лицо министерства) проект справки, проект сопроводительного письма с приложением копий документов, материалов, копий материалов и результатов инженерных изысканий, или проект уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.6.4. Максимальный срок выполнения действий административной процедуры - не более одного рабочего дня со дня поступления в министерство из КГБУ «Центр развития территорий» результата предоставления государственной услуги.

3.6.5. Результатами выполнения административной процедуры являются:

а) подписание проекта справки, проекта сопроводительного письма с приложением копий документов, материалов, копий материалов и результатов инженерных изысканий;

б) подписание уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.7. Административная процедура - выдача (направление) результата предоставления государственной услуги

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом КГБУ «Центр развития территорий», ответственным за выполнение административной процедуры, подписанных, в том числе электронной подписью уполномоченного должностного лица министерства и заверенной печатью министерства справки или зарегистрированных в качестве исходящих документов, сопроводительного письма с приложением копий документов, материалов, копий материалов и результатов инженерных изысканий или уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.7.2. Специалист КГБУ «Центр развития территории», ответственный за выполнение административной процедуры, осуществляет следующие действия:

а) в течение одного рабочего дня со дня получения результатов государственной услуги обеспечивает направление сведений, документов,

материалов, содержащихся в РИСОГД ПК, или уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги в МФЦ (в случае, если запрос поступил через МФЦ) или в личный кабинет на РПГУ (в случае, если запрос поступил с использованием личного кабинета на РПГУ):

б) в течение не более 15 минут вносит в реестр информацию о дате выдачи результатов государственной услуги;

3.7.3. Результатом административной процедуры являются:

а) выдача (направление) в МФЦ или в личный кабинет на РПГУ сведений, документов, материалов, содержащихся в РИСОГД ПК;

б) выдача (направление) в МФЦ или в личный кабинет на РПГУ уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.8. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.8.1. Запрос об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, с приложением оригиналов таких документов в произвольной форме (далее - запрос об исправлении опечаток и (или) ошибок) представляется в КГБУ «Центр развития территорий» одним из способов, указанных в пункте 2.6.3 административного регламента.

Специалист КГБУ «Центр развития территорий», ответственный за регистрацию запроса, регистрирует запрос об исправлении опечаток и (или) ошибок в день поступления в электронной базе данных КГБУ «Центр развития территорий» и передает директору КГБУ «Центр развития территорий» на визирование.

Специалист отдела КГБУ «Центр развития территорий» проводит проверку указанных в запросе об исправлении опечаток и (или) ошибок сведений в срок, не превышающий один рабочий день со дня регистрации такого запроса в КГБУ «Центр развития территорий».

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, специалист

отдела КГБУ «Центр развития территорий» осуществляет исправление и замену указанных документов, передает их специалисту КГБУ «Центр развития территорий», ответственному за регистрацию запроса, в срок, не превышающий 3 рабочих дня со дня регистрации запроса об исправлении опечаток и (или) ошибок. Факт замены документов фиксируется в РИСОГД ПК.

3.8.2. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, специалист отдела КГБУ «Центр развития территорий», готовит проект уведомления заявителю (уполномоченному представителю заявителя) об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок и передает указанный проект специалисту КГБУ «Центр развития территорий», ответственному за регистрацию запроса, в срок, не превышающий 3 рабочих дня со дня регистрации запроса об исправлении опечаток и (или) ошибок.

Специалист КГБУ «Центр развития территорий», ответственный за регистрацию запроса:

передает на подписание уполномоченному должностному лицу министерства в течение одного дня со дня поступления из отдела КГБУ «Центр развития территорий» одного из документов: исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги; уведомления об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок;

выдает (направляет) заявителю (уполномоченному представителю заявителя) в течение одного дня со дня поступления из министерства одного из подписанных уполномоченным должностным лицом министерства документов: исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги; уведомления об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

3.8.3. Срок рассмотрения запроса об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления

государственной услуги документах, не превышает 5 рабочих дней со дня регистрации такого запроса в КГБУ «Центр развития территорий».

3.9. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в МФЦ

3.9.1. При предоставлении государственной услуги в электронной форме посредством РПГУ запрос в форме электронного документа представляется посредством отправки через личный кабинет РПГУ.

При направлении заявителем (уполномоченным представителем заявителя) запроса и прилагаемых к нему документов в форме электронных документов используется простая электронная подпись в соответствии с действующим законодательством.

Для обращения заявителя за получением государственной услуги в электронной форме с использованием простой электронной подписи заявитель должен иметь подтвержденную учетную запись в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации» в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме.

3.9.2. Прием от заявителя (уполномоченного представителя заявителя) запроса и прилагаемых к нему документов, запроса об исправлении опечаток и (или) ошибок, заявления о возврате уплаченной суммы может осуществляться через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии.

При предоставлении государственной услуги через МФЦ работники МФЦ в рамках соглашения о взаимодействии консультируют заявителей (уполномоченных представителей заявителей) о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги и осуществляют следующие административные действия:

проверку личности заявителя (уполномоченного представителя

заявителя), полномочий представителя заявителя, обратившегося с запросом и прилагаемыми к нему документами;

прием и сканирование запроса и прилагаемых к нему документов;

выдачу заявителю (уполномоченному представителю заявителя), обратившемуся с запросом и прилагаемыми к нему документами, расписки о получении указанного запроса и документов;

уведомление заявителя (уполномоченного представителя заявителя), обратившегося с запросом и прилагаемыми к нему документами, о сроках предоставления государственной услуги;

выдачу по желанию заявителя (уполномоченного представителя заявителя), обратившегося с запросом и прилагаемыми к нему документами, результатов государственной услуги.

Документы после сканирования возвращаются заявителю (уполномоченному представителю заявителя), за исключением случаев, предусматривающих обязательное представление оригиналов документов в соответствии с действующим законодательством.

3.10. Случаи и порядок предоставления государственных услуг в упреждающем (проактивном) режиме в соответствии со статьей 7.3 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» не предусмотрены.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

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

4.1.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами министерства положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также за принятием ими решений, осуществляется министром путем проведения проверок.

4.1.3. По результатам проверок министр дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их исполнение.

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

4.2.1. Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок.

Проверки могут быть плановые и внеплановые.

Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы министерства, утверждаемых министром и согласуемых заместителем Председателя Правительства Приморского края, курирующим деятельность министерства.

4.2.2. Внеплановые проверки осуществляются на основании поступивших в министерство жалоб заявителей (уполномоченных представителей заявителей) на действия (бездействие) должностных лиц, государственных гражданских служащих министерства, специалистов КГБУ «Центр развития территорий», повлекших нарушение полноты и качества предоставления государственной услуги, либо в связи с получением информации о нарушении прав заявителей (уполномоченных представителей заявителей) при предоставлении государственной услуги.

4.2.3. Плановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги проводятся не реже одного раза в три года.

4.2.4. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или

тематические (по отдельным вопросам).

4.2.5. Плановые и внеплановые проверки проводятся комиссией, создаваемой приказом министра (далее - комиссия), в состав которой входят должностные лица министерства. Срок проведения проверки - в течение двадцати рабочих дней.

4.2.6. Результаты проверки оформляются комиссией в форме акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Срок оформления и подписания акта членами комиссии - в течение трех рабочих дней после окончания проверки.

4.2.7. По результатам проведения проверок, министр или лицо, исполняющее его обязанности, при наличии оснований дает указания по устранению допущенных отклонений, нарушений и контролирует их исполнение.

4.2.8. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).

Все плановые проверки должны осуществляться регулярно.

Установленные формы отчетности о предоставлении государственной услуги должны подвергаться анализу.

По результатам проверок, анализа должны быть осуществлены необходимые меры по устранению недостатков в предоставлении государственной услуги.

4.3. Ответственность должностных лиц, государственных гражданских служащих министерства, специалистов КГБУ «Центр развития территорий», работников МФЦ за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги

4.3.1. Нарушение должностным лицом, государственным гражданским служащим министерства, специалистов КГБУ «Центр развития территорий», работником МФЦ административного регламента, повлекшее не

предоставление государственной услуги либо предоставления государственной услуги заявителю (уполномоченному представителю заявителя) с нарушением установленных сроков, влечет привлечение такого лица к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

**V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ
РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) МИНИСТЕРСТВА, МФЦ,
ОРГАНИЗАЦИЙ, УКАЗАННЫХ В ЧАСТИ 1.1 СТАТЬИ 16
ФЕДЕРАЛЬНОГО ЗАКОНА ОТ 27 ИЮЛЯ 2010 ГОДА № 210-ФЗ «ОБ
ОРГАНИЗАЦИИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ
И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ», А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ
ЛИЦ, ГОСУДАРСТВЕННЫХ ГРАЖДАНСКИХ СЛУЖАЩИХ,
РАБОТНИКОВ**

5.1. Действия (бездействие) и (или) решения, принятые (осуществленные) в ходе предоставления государственной услуги министерством, его должностными лицами, государственными гражданскими служащими, МФЦ, его руководителем и (или) работниками (в случае если государственная услуга предоставляется посредством обращения заявителя (уполномоченного представителя заявителя) в МФЦ), организациями, указанными в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ), их руководителями и (или) работниками (в случае их привлечения) могут быть обжалованы заявителем (уполномоченным представителем заявителя) в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя (уполномоченного представителя заявителя):

министру - на решения и действия (бездействие) должностных лиц

министерства, государственных гражданских служащих министерства;

в вышестоящий орган - Правительство Приморского края (Губернатору Приморского края) на решения и действия (бездействие) министра;

в министерство цифрового развития и связи Приморского края, являющийся учредителем МФЦ - на решения и действия (бездействие) МФЦ, его руководителя;

руководителю МФЦ - на решения и действия (бездействие) работников МФЦ;

жалобы на решения и действия (бездействие) организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников подаются и рассматриваются в соответствии с действующим законодательством руководителям организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, на решения и действия (бездействие) работников таких организаций (в случае их привлечения).

5.3. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы предоставляется: в устной форме по телефону министерства (КГБУ «Центр развития территорий») и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением или электронным сообщением по адресу, указанному в жалобе заявителя (уполномоченного представителя заявителя); на информационных стендах, расположенных в министерстве (в КГБУ «Центр развития территорий»); на РПГУ; на Интернет-сайте; в МФЦ.

5.4. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Федеральным законом № 210-ФЗ;

постановлением Администрации Приморского края от 5 октября 2011 года № 249-па «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг»;

административным регламентом.

5.5. Информация, указанная в разделе V административного регламента,

размещена на Едином портале, Интернет-сайте, на РПГУ.

Приложение
к Административному регламенту министерства
архитектуры и градостроительной политики
Приморского края предоставления государственной
услуги «Предоставление сведений, документов и
материалов, содержащихся в государственной
информационной системе Приморского края
«Региональная информационная система
обеспечения градостроительной деятельности
Приморского края», в отношении территорий
Владивостокского, Артемовского городских округов,
Надеждинского муниципального района,
Шкотовского муниципального округа»,
утвержденному приказом
министерства архитектуры и градостроительной
политики Приморского края
от 25.06.2024 № _____ 34-пр

В КГБУ «Центр развития территорий»

От кого _____

наименование заявителя (фамилия, имя, отчество (при наличии) – для

физических лиц; полное наименование организации – для юридических лиц)

почтовый адрес (адрес электронной почты) фамилия, имя, отчество

(при наличии) руководителя (для юридических лиц); контактный телефон

ЗАПРОС

о предоставлении сведений, документов, материалов, содержащихся в государственной информационной системе Приморского края «Региональная информационная система обеспечения градостроительной деятельности Приморского края» в отношении территорий Владивостокского, Артемовского городских округов, Надеждинского муниципального района, Шкотовского муниципального округа

1. Прошу предоставить сведения, документы, материалы из государственной информационной системы Приморского края «Региональная информационная система обеспечения градостроительной деятельности Приморского края» (далее – РИСОГД ПК)

в отношении:

	территории в границах*
	земельного участка
	объекта капитального строительства

(кадастровый номер (номера) либо адрес (адреса) объектов недвижимости)

по разделам РИСОГД ПК:

- Раздел 1. Документы территориального планирования Российской Федерации.
- Раздел 2. Документы территориального планирования двух и более субъектов Российской Федерации, документы территориального планирования субъектов Российской Федерации.
- Раздел 3. Документы территориального планирования муниципальных образований.
- Раздел 4. Нормативы градостроительного проектирования.
- Раздел 5. Градостроительное зонирование.
- Раздел 6. Правила благоустройства территории правила.
- Раздел 7. Планировка территории.
- Раздел 8. Инженерные изыскания.
- Раздел 9. Искусственные земельные участки.
- Раздел 10. Зоны с особыми условиями использования территории.
- Раздел 11. План наземных и подземных коммуникаций.
- Раздел 12. Резервирование земель и изъятие земельных участков.
- Раздел 13. Дела о застроенных или подлежащих застройке земельных участках.
- Раздел 14. Программы реализации документов территориального планирования.
- Раздел 15. Особо охраняемые природные территории.
- Раздел 16. Лесничества.
- Раздел 17. Информационные модели объектов капитального строительства.
- Раздел 18. Иные сведения, документы, материалы.

Форма предоставления сведений, материалов:

	в бумажной форме
	в электронной форме

2. Прошу предоставить: копии документов, материалов; копии материалов и результатов инженерных изысканий

(указать реквизиты и наименование документа (ов); наименование документа (ов) в соответствии с составом разделов РИСОГД ПК)

	на территорию в границах*
	на земельный участок
	на объект капитального строительства

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

Форма предоставления копий документов, материалов, копий материалов и результатов инженерных изысканий:

	в бумажной форме
	в электронной форме

Способ получения сведений, документов, материалов:

- в личном кабинете федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;
- в КГАУ «МФЦ Приморского края», его структурных подразделениях, расположенных на территории Приморского края.

Заявитель (уполномоченный представитель заявителя) _____
(подпись)

«___» _____ 20____ г.

* К заявлению прилагается графическое описание местоположения границ территории, перечень координат характерных точек границ в системе координат, установленной для ведения Единого государственного реестра недвижимости.

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

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