



Российская Федерация
Иркутская область
Нижнеилимский муниципальный район
АДМИНИСТРАЦИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 24.05.24 № 621

г. Железногорск-Илимский

«Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности»

Руководствуясь Градостроительным кодексом РФ от 29.12.2004г. №190-ФЗ, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации, Постановлением Правительства Российской Федерации от 13 марта 2020 №279 «Об информационном обеспечении градостроительной деятельности», Приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации «Об утверждении технических требований к ведению реестров государственных информационных систем обеспечения градостроительной деятельности, методики присвоения регистрационных номеров сведениям, документам, материалам, размещаемым в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности, справочников и классификаторов, необходимых для обработки указанных сведений, документов, материалов, форматов предоставления сведений, документов, материалов, содержащихся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности от 06.08.2020 № 433/пр., Уставом муниципального образования «Нижнеилимский район», заключением № 1 от 02.04.2024 г. об экспертизе муниципального правового акта администрации Нижнеилимского муниципального района, администрация Нижнеилимского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений, содержащихся в

государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности» (приложение).

2. Постановление администрации Нижнеилимского муниципального района от 14.11.2012 г. №1486 «Об утверждении административного регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности» считать утратившим силу.

3. Постановление администрации Нижнеилимского муниципального района от 03.07.2015 г. №845 «О внесении изменений в административный регламент администрации Нижнеилимского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности» считать утратившим силу.

4. Настоящее постановление опубликовать в периодическом издании «Вестник Думы и администрации Нижнеилимского муниципального района» и разместить на официальном сайте муниципального образования «Нижнеилимский район».

5. Настоящее Постановление вступает в силу с момента опубликования.

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя мэра - начальника Управления строительства и архитектуры В.В. Цвейгарта

Исполняющий полномочия мэра района

В.В. Цвейгарт



Рассылка: в дело-2, отдел АиГ-2, юридический отдел, пресс-служба
Л.Д. Слободчикова
3-37-31

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений, документов и материалов, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности»

Раздел 1. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1. Административный регламент (далее – регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений, документов и материалов, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности» (далее – муниципальная услуга), последовательность и сроки выполнения административных процедур, осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе в электронной форме, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу на территории Нижнеилимского муниципального района.

Круг заявителей

2. Заявителем на предоставление муниципальной услуги является физические и юридические лица, а также лица, уполномоченные представлять их интересы, при наличии доверенности, заверенной надлежащим образом (далее – заявители).

3. Запрос на предоставление сведений, копий документов, материалов, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности (далее – запрос, запрос о предоставлении муниципальной услуги) и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представляются лично заявителем либо третьим лицом, уполномоченным на совершение этих действий доверенностью, оформленной в порядке, установленном Гражданским кодексом Российской Федерации. Запрос от имени юридического лица подается руководителем организации или лицом, имеющим доверенность, выданную руководителем организации или иным лицом, уполномоченным на это законом или учредительными документами организации в порядке, установленном Гражданским кодексом Российской Федерации.

4. Администрация Нижнеилимского муниципального района предоставляет сведения, документы, материалы по межведомственным запросам:

- органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации;
- иных органов местного самоуправления;
- организаций (органов) по учету объектов недвижимого имущества, органов по учету государственного и муниципального имущества в отношении объектов капитального строительства.

Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

5. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется непосредственно муниципальными служащими администрации Нижнеилимского муниципального района, в лице Управления строительства и архитектуры

(далее-уполномоченный орган) при личном приеме и по телефону, а также через Государственное автономное учреждение Иркутской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – ГАУ ИО «МФЦ»)

6. Информация о месте нахождения, графиках (режиме) работы, номерах контактных телефонов, адресах электронной почты и официальном сайте администрации Нижнеилимского муниципального района размещена в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) по адресу www.gosuslugi.ru, на официальном сайте администрации Нижнеилимского муниципального района, в сети Интернет (nilim.irkobl.ru) и информационных стендах в администрации Нижнеилимского муниципального района, на официальном сайте ГАУ ИО «МФЦ» а также предоставляется непосредственно муниципальными служащими уполномоченного органа при личном приеме, а также по телефону.

7. Основными требованиями к информированию заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.

8. При общении с заявителями (по телефону или лично) муниципальные служащие уполномоченного органа должны корректно и внимательно относиться к заявителям, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

10. Муниципальная услуга «Предоставление сведений, документов и материалов, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности».

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

11. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Нижнеилимского муниципального района, в лице Управления строительства и архитектуры (далее – уполномоченный орган)

11.1. В предоставлении муниципальной услуги могут принимать участие ГАУ ИО «МФЦ» при наличии соответствующего соглашения о взаимодействии между ГАУ ИО «МФЦ» и администрацией Нижнеилимского муниципального района, заключенным в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. № 797.

Органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги

12. В предоставлении муниципальной услуги участвуют или могут участвовать следующие органы или организации:

– Управление Федерального казначейства по Иркутской области.

Описание результата предоставления муниципальной услуги

13. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:
– сведения, документы, материалы, содержащиеся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности (далее – ГИСОГД) в бумажной и электронной формах;

–письменный ответ об отказе в предоставлении услуги с обоснованием причин отказа.

14. Сведения, содержащиеся в ГИСОГД, в электронной форме предоставляются в форматах PDF, DOC, DOCX, ODG.

15. Документы, материалы, содержащиеся в ГИСОГД, в электронной форме предоставляются в формате PDF.

16. В случае если копия запрашиваемых сведений, документов, материалов в бумажной форме содержит более 10 страниц формата А4, заявителю предоставляется электронная копия бумажного документа.

17. Машинные носители информации: CD-R, CD-RW, Flash-память предоставляются заявителем.

Срок предоставления муниципальной услуги

18. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 5 рабочих дней со дня осуществления оплаты физическим или юридическим лицом.

19. По межведомственным запросам сведения, документы, материалы предоставляются уполномоченным органом не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации запроса.

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

20. Отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, регулируются следующими нормативными правовыми актами:

– Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ («Российская газета», 2004, 30 декабря, № 290);

– Земельным кодексом Российской Федерации («Российская газета», 30.10.2001);

– Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

– Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

– Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

– Постановление Правительства Российской Федерации от 13 марта 2020 № 279 «Об информационном обеспечении градостроительной деятельности»;

– Приказ Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации «Об утверждении технических требований к ведению реестров государственных информационных систем обеспечения градостроительной деятельности, методики присвоения регистрационных номеров сведениям, документам, материалам, размещаемым в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности, справочников и классификаторов, необходимых для обработки указанных сведений, документов, материалов, форматов предоставления сведений, документов, материалов, содержащихся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности» от 06.08.2020 № 433/пр.

– Приказ Федеральной службы безопасности Российской Федерации от 27 декабря 2011 года № 796 «Об утверждении Требований к средствам электронной подписи и Требований к средствам удостоверяющего центра»

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Иркутской области для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

22. Для предоставления муниципальной услуги заявителем предоставляются следующие документы:

- 1) запрос по форме, указанной в Приложении № 1 к регламенту;
- 2) документ, удостоверяющий личность заявителя;
- 3) документ, подтверждающий право на получение сведений, отнесенных к категории ограниченного доступа, в случае, если запрашиваемая информация относится к категории ограниченного доступа.

- 4) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, оформленный в порядке, предусмотренном пунктом 3 регламента (в случае подачи запроса представителем заявителя);

23. Для получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в подпунктах 3, 4 пункта 22 настоящего регламента, заявитель лично обращается в органы государственной власти, учреждения и организации.

24. Запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 22 настоящего регламента, представляются в уполномоченный орган посредством личного обращения заявителя, через ГАУ ИО «МФЦ» (при заключении соглашения о взаимодействии между уполномоченным органом и многофункциональным центром) или при наличии технической возможности через Единый портал в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

25. В случае направления заявителем запроса в бумажной форме такой запрос подписывается пользователем собственноручно. В случае подписания запроса в бумажной форме лицом, уполномоченным действовать от имени заявителя, обязательным приложением к такому запросу являются документы, подтверждающие указанное полномочие такого лица.

При этом, если запрос направляется в электронной форме, такой запрос подписывается простой электронной подписью заявителя либо уполномоченного лица. В случае подписания уполномоченным лицом запроса в электронной форме обязательным приложением к такому заявлению являются документы, подтверждающие указанные полномочия такого лица.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Иркутской области для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

26. Для предоставления муниципальной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами не требуются документы, находящиеся в распоряжение государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить, в том числе в электронной форме

27. Заявитель вправе представить документы, подтверждающие факт произведенного платежа и зачисления денежных средств за предоставление муниципальной услуги., по собственной инициативе.

При подаче запроса через Единый портал (при наличии технической возможности) заявитель может представить документ, подтверждающий факт произведенного платежа, посредством прикрепления его электронного образа к интерактивной форме запроса в виде файлов в формате PDF, архивации файлов ZIP.

28. Уполномоченный орган, ГАУ ИО МФЦ не вправе требовать от заявителя

представления документов и информации, указанной в пункте 27 регламента.

Указание на запрет требовать от заявителя представления документов, информации или осуществления действий

29. Запрещается 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 муниципальной услуги;

– представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Правительства Иркутской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

– представления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги;

30. При предоставлении муниципальной услуги запрещается:

– отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале либо на официальном сайте уполномоченного органа;

– отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале либо на официальном сайте уполномоченного органа.

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

31. Оснований для отказа в приеме и регистрации запросов от заявителей о предоставлении муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

32. Основанием для отказа в выдаче сведений, документов, материалов из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности является:

1) запрос, межведомственный запрос не содержит следующей информации:

- 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 пользователь не указал адрес электронной почты, на который уполномоченный орган направляет уведомление об оплате предоставления сведений, документов, материалов.

2) запрос не отвечает следующим требованиям пункта 25 настоящего регламента:

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

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

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

33. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги

34. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Порядок, размер и основания взимания платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

35. За предоставление сведений, документов, материалов за исключением случаев, когда федеральными законами установлено, что указанные в запросе сведения, документы, материалы предоставляются без взимания платы, с физических и юридических лиц взимается плата:

– порядок расчета стоимости предоставления сведений из государственной ИСОГД в электронной форме (Приложение 3);

– порядок расчета стоимости предоставления сведений из государственной ИСОГД в бумажной форме (Приложение 4);

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

37. Расчет стоимости предоставления сведений о территории производится исходя из количества земельных участков (частей земельных участков) и площади неразграниченных земель, расположенных в границах такой территории.

38. Если плата за предоставление сведений, документов, материалов внесена заявителем в размере, превышающем общий размер платы, начисленной за предоставление сведений, документов, материалов, уполномоченный орган по заявлению заявителя в срок не позднее 3 месяцев со дня поступления такого заявления обеспечивает возврат излишне уплаченных средств.

Если заявителю было отказано в предоставлении сведений, документов, материалов по основанию, указанному в подпункте 4 пункта 32 настоящего регламента, в связи с внесением платы за предоставление сведений, документов, материалов не в полном объеме уполномоченный орган по заявлению заявителя в срок не позднее 3 месяцев со дня поступления такого заявления обеспечивает возврат уплаченных средств.

39. Оплата предоставления сведений, документов, материалов осуществляется пользователем путем безналичного расчета.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

40. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации и законодательством Иркутской области не предусмотрено.

Отзыв заявителем обращения на предоставление муниципальной услуги

41. Заявитель вправе отказаться от предоставления муниципальной услуги на основании личного письменного заявления, составленного в свободной форме. Письменный отказ от предоставления муниципальной услуги не препятствует повторному обращению за предоставлением муниципальной услуги.

Отзыв запроса на предоставление муниципальной услуги в электронном виде осуществляется через личный кабинет Единый портала путем использования соответствующего сервиса личного кабинета.

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

42. Максимальное время ожидания заявителя в очереди при подаче запроса и при получении результата предоставления муниципальной услуги в уполномоченный не должно превышать 15 минут на одного заявителя.

43. При обращении заявителя в ГАУ ИО «МФЦ» (при реализации) срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги также не должен превышать 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

44. Запрос о предоставлении муниципальной услуги, межведомственные запросы подлежат регистрации специалистом уполномоченного органа, ответственным за прием и регистрацию в день их получения либо на следующий рабочий день в случае их получения после 16 часов текущего рабочего дня или в выходной (праздничный) день.

45. В случае если запрос о предоставлении муниципальной услуги подан в электронной форме, не позднее одного рабочего дня, следующего за днем подачи запроса, направляет заявителю электронное сообщение о принятии запроса. Регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направленных в форме электронных документов, осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в уполномоченный орган.

46. Регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в порядке, предусмотренном в разделе 3 настоящего регламента.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Иркутской области о социальной защите инвалидов

47. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:
- 1) соответствие санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам противопожарной безопасности;
 - 2) создание инвалидам следующих условий доступности объектов в соответствии

с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами (указать при наличии):

– беспрепятственный доступ для маломобильных групп граждан, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-поводырей;

– оборудование помещений пандусами, специальными ограждениями и перилами;

– беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок, столы для инвалидов должны размещаться в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок;

– места ожидания обеспечиваются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками);

– помещения должны иметь места для ожидания и приема заявителей, оборудованные столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для оформления документов;

– помещения должны иметь санитарно-технические помещения (санузел) со свободным доступом к нему в рабочее время;

– места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами. Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями, в том числе заявителями с ограниченными возможностями.

48. Требования к местам проведения личного приема заявителей:

– кабинеты для приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием: номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

– рабочее место ответственного за предоставление муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме;

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителях специалистом одновременно ведется прием только одного заявителя, за исключением случаев коллективного обращения заявителей.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

49. Показателем доступности муниципальной услуги является возможность:

– обращаться за устной консультацией и направлять письменный запрос о предоставлении муниципальной услуги в уполномоченный орган;

– получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

– возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу посредством обращения в любой территориальный офис многофункционального центра на выбор заявителя;

– обращаться за предоставлением муниципальной услуги через ГАУ ИО «МФЦ»;

– обращаться за предоставлением муниципальной услуги в электронном виде, в том числе через Единый портал (при наличии такой возможности).

50. Основные требования к качеству предоставления муниципальной услуги:

– своевременность, полнота предоставления муниципальной услуги;

– достоверность и полнота информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги;

– удобство и доступность получения заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

- соответствие мест предоставления муниципальной услуги требованиям законодательства и стандарту комфортности;
- соблюдение установленного времени ожидания в очереди при подаче запроса и при получении результата предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги.

51. При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие заявителя со специалистом, предоставляющим данную услугу, осуществляется в следующих случаях:

- консультирование о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги;
- прием запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- выдача результата предоставления муниципальной услуги.

В каждом случае продолжительность взаимодействия заявителя со специалистом при предоставлении муниципальной услуги не должна превышать 15 минут.

52. При предоставлении муниципальной услуги должна обеспечиваться возможность мониторинга хода ее предоставления, в том числе с использованием Единого портала (при наличии такой возможности).

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

53. Заявитель имеет право получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу посредством обращения в офис многофункционального центра, а сотрудник многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляет действия, предусмотренные регламентом и соглашением о взаимодействии, заключенным между многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг и уполномоченным органом.

При этом заявителю необходимо иметь при себе документы, указанные в пункте 22 настоящего регламента.

54. При обращении за получением муниципальной услуги в электронном виде через Единый портал (при условии технической реализации) запрос подписывается простой электронной подписью пользователя либо уполномоченного лица.

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

Административные процедуры по предоставлению муниципальной услуги

55. Перечень административных процедур:

- прием и регистрация запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- рассмотрение запроса на предмет возможности предоставления сведений, документов и материалов, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности;
- уведомление заявителя об общем размере платы за предоставление муниципальной услуги;
- подготовка запрашиваемых сведений;

– выдача (направление) заявителю запрашиваемых сведений либо письменного отказа в предоставлении сведений.

56. При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги через ГБУ ИО «МФЦ» в ГБУ ИО «МФЦ» осуществляются следующие административные действия:

- прием запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- передача запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги уполномоченному органу;
- прием от уполномоченного органа результата предоставления муниципальной услуги.

В случае получения результата предоставления услуги заявителем в уполномоченном органе, уполномоченный орган направляет в адрес ГАУ ИО «МФЦ» соответствующее уведомление с указанием результата предоставления муниципальной услуги электронной почтой либо факсом или сообщает об этом по телефону;

- выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

57. Последовательность административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги в электронной форме (при условии технической реализации) включает

- прием и регистрацию органом, предоставляющим муниципальную услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;
- уведомление заявителя (на электронную почту / в личный кабинет заявителя на Едином портале) о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- уведомление заявителя (на электронную почту / в личный кабинет заявителя на Едином портале) об общем размере платы за предоставление муниципальной услуги;
- направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме в личный кабинет на Едином портале.

Муниципальная услуга в электронной форме с использованием Единого портала предоставляется только зарегистрированным на Едином портале пользователям в личном кабинете.

Для физических лиц учетная запись должна иметь статус «Подтвержденная», с процедурой подтверждения личности можно ознакомиться на www.gosuslugi.ru/help/faq/c-1/2.

Юридические лица подают запрос через личный кабинет организации на Едином портале.

Прием и регистрация запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

59. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в уполномоченный орган с запросом и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

60. Запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть поданы через ГАУ ИО «МФЦ».

Принятый и зарегистрированный в ГУ ИО «МФЦ» запрос с указанием места выдачи результата предоставления муниципальной услуги и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, передаются в уполномоченный орган курьерской доставкой работником ГАУ ИО «МФЦ» на следующий рабочий день после приема в ГАУ ИО «МФЦ» по ведомости приема-передачи, оформленной ГАУ ИО «МФЦ».

61. Заявитель имеет возможность подать запрос в электронной форме путем заполнения на Едином портале интерактивной формы запроса (при реализации технической возможности).

Запрос подписывается, а документы заверяются усиленной квалифицированной электронной подписью лиц, подписавших такой документ на бумажном носителе, или лиц, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации уполномочены заверять копии таких документов в форме документов на бумажном носителе.

При подаче запроса возможно прикрепления файлов документов, которые имеют следующие форматы: pdf, doc, docx, jpg, jpeg, xls, xlsx, png, mdi, tiff, odt, ods, zip.

Принятие органом от заявителя документов в электронной форме исключает необходимость их повторного представления в бумажном виде.

62. Заявитель получает уведомления (на электронную почту/в личный кабинет заявителя на Едином портале) о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

63. Результатом административной процедуры является регистрация запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в уполномоченном органе, что служит основанием для начала рассмотрения запроса по существу.

64. Срок исполнения административной процедуры составляет не более двух рабочих дней с даты направления заявителем запроса.

Рассмотрение запроса на предмет возможности предоставления сведений, документов и материалов, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности

65. Основанием начала административной процедуры является передача запроса на исполнение специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги. Рассмотрение запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в течении пяти рабочих дней с даты регистрации, производится по следующему параметру:

- специалист проводит проверку правильности заполнения всех строк запроса;
- устанавливает наличие в ГИСОГД запрашиваемых заявителем сведений;
- устанавливает объем запрашиваемых сведений
- проверка наличия, установленного в соответствии с законодательством Российской Федерации, запрета в предоставлении сведений, отнесенных федеральным законодательством к категории информации ограниченного доступа.

66. При отсутствии у специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, замечаний к содержанию запроса, при наличии в ГИСОГД запрашиваемых сведений принимается решение о предоставлении сведений заявителю.

67. Результатом административной процедуры является определение общего размера платы за предоставление сведений, исходя из объема запрашиваемых заявителем сведений, с учетом установленных размеров платы за предоставление указанных сведений. Либо при выявлении оснований для отказа в предоставлении сведений, указанных в пункте 32 регламента, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит письменный ответ об отказе в предоставлении услуги с обоснованием причин отказа.

68. В случае поступления запроса в электронном виде через Единый портал, при выявлении оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, направляет заявителю в раздел «Личный кабинет» на Едином портале электронную копию письма об отказе в предоставлении сведений. Со дня поступления электронной копии письма в раздел «Личный кабинет» на Едином портале заявитель может получить подлинник письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги непосредственно в уполномоченном органе.

Уведомление заявителя об общем размере платы за предоставление муниципальной услуги

69. Основанием начала данной административной процедуры является определение общего размера платы за предоставление сведений исходя из объема запрашиваемых заявителем.

70. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 5 дней с даты регистрации запроса информирует заявителя о размере платы за предоставление сведений и выдает уведомление об общем размере платы за предоставление муниципальной услуги (Приложение № 2, далее – уведомление об оплате) при личном обращении заявителя либо направляет по электронной почте по адресу, указанному в запросе.

71. При поступлении запроса в электронном виде через Единый портал специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, направляет заявителю в раздел «Личный кабинет на Едином портале электронное сообщение о подготовке Уведомления об оплате и направляет его заявителю способом (посредством почтовой связи, электронной почты), указанным в заявлении, поступившем в электронном виде через Единый портал.

Подготовка запрашиваемых сведений

72. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о наличии оснований для предоставления муниципальной услуги.

73. Подготовка запрашиваемых сведений осуществляется по запросам физического или юридического лиц в течение 5 рабочих дней со дня осуществления оплаты физическим или юридическим лицом.

74. В случае отсутствия информации о факте оплаты муниципальной услуги по истечении 7 рабочих дней со дня направления уведомления об оплате, либо оплата предоставления сведений, документов, материалов осуществлена не в полном объеме специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит и направляет заявителю:

- письменный отказ в предоставлении сведений из ГИСОГД (в случае подачи письменного запроса);

- электронное сообщение в «Личный кабинет» с отказом в предоставлении сведений из ГИСОГД (при подаче запроса в электронном виде через Единый портал).

75. Специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, формирует запрашиваемые сведения, используя базу данных ГИСОГД.

Выдача (направление) заявителю запрашиваемых сведений или письменного отказа в предоставлении сведений

76. Основанием для начала административной процедуры являются подготовленные документированные сведения из ГИСОГД или письменный отказ в предоставлении сведений из ГИСОГД.

77. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, выдает заявителю запрашиваемые документированные сведения в случае личного обращения или направляет запрашиваемые сведения способом, указанным в заявлении (посредством почтовой связи, электронной почты), в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня осуществления оплаты физическим или юридическим лицом.

78. При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги через ГАУ ИО «МФЦ», ГАУ ИО «МФЦ» осуществляет прием от уполномоченного лица результата предоставления муниципальной услуги и осуществляет его выдачу заявителю.

В случае получения результата предоставления услуги заявителем в уполномоченном органе, уполномоченный орган направляет в адрес ГАУ ИО «МФЦ» соответствующее уведомление с указанием результата предоставления муниципальной услуги (электронной почтой либо факсом или сообщает об этом по телефону).

79. При поступлении запроса в электронном виде через Единый портал специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, направляет заявителю

с использованием Единого портала электронное сообщение о возможности получения запрашиваемых сведений способом, указанным в заявлении, поступившем в электронном виде через Единый портал (на личном приеме, посредством почтовой связи, электронной почты).

Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме не исключает возможность получения его также в бумажной форме в любое время в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги или посредством Почты России.

Раздел 4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

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

80. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется должностными лицами уполномоченного органа, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги на постоянной основе, а также путем проведения плановых и внеплановых проверок по соблюдению и исполнению положений настоящего регламента.

Текущий контроль соблюдения специалистами ГАУ ИО «МФЦ» последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляется руководителем соответствующего структурного подразделения ГАУ ИО «МФЦ».

Текущий контроль осуществляется при визировании, согласовании и подписании документов, оформляемых в процессе предоставления муниципальной услуги.

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

81. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется уполномоченным органом, в форме плановых и внеплановых проверок.

Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав и законных интересов заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

82. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению получателя муниципальной услуги).

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

84. По результатам проведенных проверок в случае выявления фактов нарушения прав и законных интересов заявителей, соблюдения положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, должностные лица органов местного самоуправления и ГБУ ИО «МФЦ» несут персональную ответственность за принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги решения и действия (бездействие) в соответствии с их должностными регламентами и законодательством Российской Федерации.

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

85. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений должностными лицами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами уполномоченного органа, нормативных правовых актов, а также положений регламента

86. Проверки также могут проводиться по конкретному обращению получателя муниципальной услуги.

87. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги имеют право направлять индивидуальные и коллективные обращения с предложениями по совершенствованию порядка предоставления муниципальной услуги, а также жалобы и заявления на действия (бездействие) должностных лиц и принятые ими решения, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

88. Граждане, их объединения и организации вправе получать информацию о соблюдении положений настоящего регламента, сроках исполнения административных процедур в ходе рассмотрения их заявлений путем устных (по телефону) или письменных обращений.

**Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий
(бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц
и государственных гражданских служащих, а также решений и действий (бездействия)
многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных
услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и
муниципальных услуг**

**Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное)
обжалование действий (бездействия) и (или) решений, осуществляемых (принятых) в
ходе предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба)**

89. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие), принятые в ходе предоставления муниципальной услуги уполномоченного органа и его должностных лиц, а также ГАУ ИО «МФЦ» и его специалистов, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги в случаях, предусмотренных статьей 11.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

Предмет жалобы

90. Предметом жалобы является нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) уполномоченного органа, специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, при предоставлении муниципальной услуги.

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

- нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных пунктом 22 настоящего

Административного регламента;

- требование у заявителя документов, которые могут быть получены в рамках межведомственного информационного взаимодействия;
- отказ в приеме документов;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены пунктом 32 настоящего регламента.

Органы власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

91. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель (представитель) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

в уполномоченный орган – на решение и (или) действия (бездействия) должностного лица, руководителя структурного подразделения уполномоченного органа, на решение и действия (бездействия) уполномоченного органа, руководителя уполномоченного органа;

в вышестоящий орган – на решение и (или) действия (бездействия) должностного лица, руководителя структурного подразделения уполномоченного органа;

к руководителю многофункционального центра – на решения и действия (бездействия) работника многофункционального центра;

к учредителю многофункционального центра – на решение и действия (бездействия) многофункционального центра.

92. В уполномоченном органе, многофункциональном центре, у учредителя многофункционального центра определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала

93. Уполномоченный орган, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, а также учредитель многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг обеспечивают:

1) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) исполнительного органа власти, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, его должностных лиц и работников посредством размещения информации:

- на стендах в местах предоставления муниципальной услуги;

- на официальных сайтах органов, предоставляющих муниципальную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (<http://mfc66.ru/>) и учредителя многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (<http://dis.midural.ru/>);

- на Едином портале (при условии технической возможности) в разделе «Дополнительная информация» соответствующей муниципальной услуги;

2) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа власти, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, его должностных лиц и работников, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц и государственных гражданских служащих, а также решений и действий (бездействия)

многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг

94. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, предоставляющего государственную (муниципальную) услугу, а также его должностных лиц регулируется:

Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление сведений из государственной
информационной системы обеспечения
градостроительной деятельности»

На бланке организации (в случае если заявитель - юридическое лицо)

Руководителю уполномоченного органа

(наименование руководителя и уполномоченного органа)

ФИО заявителя или полное наименование организации,

юридический и почтовый адреса, адрес регистрации (места
жительства) - для физических лиц

ИНН, ОГРН, банковские реквизиты- для юридических лиц,

номер телефона, факс

адрес электронной почты для связи с заявителем

**Запрос на предоставление сведений, копий документов, материалов,
содержащихся в государственной информационной системе обеспечения
градостроительной деятельности**

**1. Прошу предоставить сведения о наличии документов, материалов в
информационной системе обеспечения градостроительной
деятельности** _____

(наименование муниципального образования Свердловской области)

(за исключением сведений об инженерных изысканиях: см. пункт 3 запроса)
в отношении:

территории в границах

земельного участка

объекта недвижимости

сведения о границах территории (графическое описание местоположения границ этой территории с
перечнем координат характерных точек этих границ), и/или кадастровый номер земельного участка, и/или
адрес объекта недвижимости, и/или реквизиты, необходимых сведений, документов, материалов

**2. Прошу предоставить копии документов, материалов из информационной системы
обеспечения градостроительной
деятельности** _____

(наименование муниципального образования Свердловской области)

(за исключением материалов и результатов инженерных изысканий: см. пункт 3 запроса)
в отношении:

территории в границах

земельного участка

объекта недвижимости

сведения о границах территории (графическое описание местоположения границ этой территории с перечнем координат характерных точек этих границ), и/или кадастровый номер земельного участка, и/или адрес объекта недвижимости, и/или реквизиты, необходимых сведений, документов, материалов

содержащихся в: (указать номер раздела)

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

Раздел 7. Планировка территории

Раздел 9. Искусственные земельные участки

Раздел 10. Зоны с особыми условиями использования территории

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

3. Прошу предоставить сведения об инженерных изысканиях, материалах и результатах инженерных изысканий

в отношении:

территории в границах

земельного участка

сведения о границах территории (графическое описание местоположения границ этой территории с перечнем координат характерных точек этих границ), и/или кадастровый номер земельного участка, и/или реквизиты необходимых сведений, документов, материалов

3.1. Сведения об инженерных изысканиях:

(указать соответствующие сведения)

3.2. Материалы и результаты инженерных изысканий: (указать соответствующие материалы и результаты)

инженерно-геодезических изысканий

инженерно-геологических изысканий

инженерно-экологических изысканий

инженерно-гидрометеорологических изысканий

инженерно-геотехнических изысканий

Приложение:

перечислить все прилагаемые документы

Форма предоставления сведений: _____
(на бумажном и (или) электронном носителе)

Способ получения сведений: _____
(лично, в электронной форме, почтовым отправлением и (или) по электронной почте с указанием адреса электронной почты)

Настоящим даю свое согласие на обработку указанных в заявлении персональных данных.

« ____ » _____ 20 ____ г. _____ /
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление сведений из государственной
информационной системы обеспечения
градостроительной деятельности»

Бланк уполномоченного органа

наименование и почтовый адрес получателя муниципальной услуги
(для юридических лиц)

ФИО, почтовый адрес получателя муниципальной услуги
(для физических лиц)

Уведомление об общем размере платы за предоставление муниципальной услуги

Вам, _____,
(полное наименование организации – для заявителя – юридического лица, ФИО – для заявителя – физического лица)

для предоставления запрошенных Вами сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности в соответствии с Вашим запросом от _____ № _____ необходимо оплатить предоставление

(указать дату регистрации запроса) (указать регистрационный номер запроса)
муниципальной услуги в сумме _____ рублей, путем
(указывается сумма цифрами и прописью)

безналичного расчета на счет, _____ определенный _____
(указываются номер счета и иные реквизиты для внесения платы за предоставление муниципальной услуги) (указывается нормативно – правовой акт)

Обращаю Ваше внимание, если по истечении 7 рабочих дней со дня направления уведомления об оплате сведений информация в

уполномоченный орган местного самоуправления, предоставляющий муниципальную услугу
об осуществлении оплаты предоставления сведений отсутствует или оплата предоставления сведений осуществлена не в полном объеме, сведения, документы, материалы (далее – сведения) не предоставляются.

Приложение:

1. Расчет стоимости предоставления сведений ИСОГД на ___ л. в 1 экз;
2. Счет на оплату предоставления сведений ИСОГД на ___ л. в 1 экз.

Приложение № 3
к Административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Предоставление сведений из
государственной информационной системы обеспечения
градостроительной деятельности»

Порядок расчета стоимости предоставления сведений из ИСОГД в электронной форме

Удельная стоимость	Формула расчета стоимости предоставления сведений, документов, материалов из ИСОГД (С)	Раздел ИСОГД
100 рублей – за предоставление копии одного документа, материала в электронной форме (за исключением материалов и результатов инженерных изысканий)	$C=N \times 100$, руб., где: N– количество копий документов, материалов	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 9, 10, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18
5000 рублей – за предоставление копии материалов и результатов инженерных изысканий (вне зависимости от количества листов);	$C=N \times 5000$, руб., где: N– количество копий материалов и результатов инженерных изысканий	8
1000 рублей – за предоставление сведений об одном земельном участке (части земельного участка) за каждые полные (неполные) 10000 кв. метров площади такого участка и (или) дополнительный контур (для многоконтурных земельных участков)	а) если площадь земельного участка (части земельного участка ≤ 10000 кв.м., $C=N \times 1000$, руб., где: N– количество земельных участков (частей земельного участка), расположенных в границах территории по заявлению, на которых имеются запрашиваемые сведения. б) если площадь земельного участка (части земельного участка > 10000 кв.м., $C=[n] \times 1000$ руб., где: $[n]=\frac{\sum S}{10000}$, где: $[n]$ – округленное число до целого в большую сторону, га. $(\sum S)$ – суммарная площадь земельных участков (частей земельного участка), за исключением площади водных объектов, кв.м	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18
1000 рублей – за предоставление сведений об одном объекте капитального строительства	$C=N \times 1000$, руб., где:	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18

	<p>N – количество объектов капитального строительства, расположенных в границах территории по заявлению, на которых имеются запрашиваемые сведения</p>	
<p>1000 рублей – за предоставление сведений о неразграниченных землях за каждые полные (неполные) 10000 кв. метров площади таких земель</p>	<p>a) неразграниченные земли площадью ≤ 10000 кв. м: $C = 1000$ руб.</p> <p>b) если площадь неразграниченных земель > 10000 кв. м: $C = [n] \times 1000$ руб., где: $[n] = (\sum S) / 10000$, где: $[n]$ – округленное число до целого в большую сторону, га. $(\sum S)$ – суммарная площадь земельных участков (частей земельного участка), за исключением площади водных объектов, кв.м</p>	<p>1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18</p>
<p>100 рублей – за предоставление сведений, не относящиеся к сведениям о земельных участках, объектах капитального строительства и неразграниченных землях</p>	<p>$C = N \times 100$, руб., где: N – количество документов (материалов), по которым представлены сведения</p>	<p>7 (в части сведений о красных линиях), 8 (в части сведений о скважинах), 11</p>

Приложение № 4
к Административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Предоставление сведений из
государственной информационной системы обеспечения
градостроительной деятельности»

Порядок расчета стоимости предоставления сведений из ГИСОГД в бумажной форме

Удельная стоимость	Формула расчета стоимости предоставления сведений, документов, материалов из ГИСОГД (С)	Раздел ГИСОГД
100 рублей – за предоставление копии одного документа, материала в электронной форме (за исключением материалов и результатов инженерных изысканий)	$C=N \times 100$, руб., где: N– количество листов формата А4 (каждая сторона) копий документов, материалов	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 9, 10, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18
5000 рублей – за предоставление копии материалов и результатов инженерных изысканий (вне зависимости от количества листов);	$C=N \times 5000 + K \times 100$, руб., где: N– количество копий материалов и результатов инженерных изысканий K – количество листов формата А4 (каждая сторона) копий материалов и результатов инженерных изысканий	8
1000 рублей – за предоставление сведений об одном земельном участке (части земельного участка) за каждые полные (неполные) 10000 кв. метров площади такого участка и (или) дополнительный контур (для многоконтурных земельных участков)	а) если площадь земельного участка (части земельного участка ≤ 10000 кв.м., $C=N \times 1000 + K \times 100$, руб., где: N– количество земельных участков (частей земельного участка), расположенных в границах территории по заявлению, на которых имеются запрашиваемые сведения. K – количество листов формата А4 (каждая сторона) копий сведений б) если площадь земельного участка (части земельного участка > 10000 кв.м., $C=[n] \times 1000 + K \times 100$ руб., где: $[n] = (\sum S) / 10000$, где: [n] – округленное число до целого в большую сторону, га. ($\sum S$) – суммарная площадь земельных участков (частей земельного участка), за исключением площади водных объектов, кв.м K – количество листов формата А4 (каждая сторона) копий сведений	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18

<p>1000 рублей – за предоставление сведений об одном объекте капитального строительства</p>	<p>$C=N \times 1000 + K \times 100$, руб., где: N – количество объектов капитального строительства, расположенных в границах территории по заявлению, на которых имеются запрашиваемые сведения K – количество листов формата А4 (каждая сторона) копий сведений об объекте капитального строительства</p>	<p>1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18</p>
<p>1000 рублей – за предоставление сведений о незаграниценных землях за каждые полные (неполные) 10000 кв. метров площади таких земель</p>	<p>а) незаграниценные земли площадью ≤ 10000 кв. м: $C = 1000 + K \times 100$ руб. где: K – количество листов формата А4 (каждая сторона) копий сведений</p> <p>б) если площадь незаграниценных земель > 10000 кв. м: $C = [n] \times 1000 + K \times 100$ руб., где: $[n] = (\sum S) / 10000$, где: [n] – округленное число до целого в большую сторону, га. $(\sum S)$ – суммарная площадь земельных участков (частей земельного участка), за исключением площади водных объектов, кв м K – количество листов формата А4 (каждая сторона) копий сведений</p>	<p>1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18</p>
<p>100 рублей – за предоставление сведений, не относящиеся к сведениям о земельных участках, объектах капитального строительства и незаграниценных землях</p>	<p>$C = N \times 100 + K \times 100$, руб., где: N – количество документов (материалов), по которым представлены сведения K – количество листов формата А4 (каждая сторона) копий сведений</p>	<p>7 (в части сведений о красных линиях), 8 (в части сведений о скважинах), 11</p>