



**АДМИНИСТРАЦИЯ БИРИЛЮССКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

15.01.2026

с. Новобирилюссы

№ 50

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

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Постановлением Правительства Красноярского края от 14.03.2012 N 93-п "Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Красноярского края, случаев и порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления государственных услуг, разработанных органами исполнительной власти Красноярского края", руководствуясь статьями 14, 17, 18, 31 Устава Бирилюсского муниципального округа Красноярского края, ПОСТАНОВЛЯЮ:

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

2. Контроль за исполнением постановления возложить на первого заместителя главы округа А.И. Желонкина.

3. Постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования в общественно-политической газете «Новый путь», и распространяется на правоотношения, возникшие с 01 января 2026 года.

Глава Бирилюсского
муниципального округа

В.П. Лукша

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«Предоставление сведений, документов и материалов, содержащихся
в государственных информационных системах обеспечения
градостроительной деятельности»**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящий Административный регламент (далее - Регламент) определяет порядок и стандарт предоставления администрацией Бирилюсского округа (далее - администрация) муниципальной услуги «Предоставление сведений, документов и материалов, содержащихся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности» (далее - муниципальная услуга), сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению сведений, документов и материалов, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности.

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 предоставляет сведения, документы, материалы по межведомственным запросам:

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

5. Запрос о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимые для предоставления муниципальной услуги предоставляются:

- 1) лично либо через уполномоченного представителя в администрацию;
- 2) посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении;
- 3) в электронном виде на адрес электронной почты администрации (далее - Сайт);
- 4) Уведомление может быть подано лично или через уполномоченного

представителя в КГБУ "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - МФЦ);

5) в электронном виде через региональный портал государственных и муниципальных услуг по адресу: www.gosuslugi.krs.

6. Информация о месте нахождения, графике работы, номерах телефонов, адресах электронной почты и официального сайта администрации, МФЦ:

Место нахождения администрации: 662120, Красноярский край, Бирилюсский район, с. Новобирилюссы, ул. Советская, 130.

Режим работы администрации: ежедневно с понедельника по пятницу с 8.00 до 17.00, (перерыв на обед с 13.00 до 14.00), выходные дни - суббота, воскресенье.

Телефон приемной администрации: 8(39150) 2-13-45, факс 2-18-41.

Телефон начальника отдела экономики, градостроительства, земельных и имущественных отношений администрации района 8(39150) 2-17-02.

Телефон отдела экономики, градостроительства, земельных и имущественных отношений администрации района 8(39150) 2-17-61.

E-mail: newbiril@krasmail.ru

Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), Интернет-адресах, адресах электронной почты Администрации, размещены на официальном сайте администрации района www.birilussy.ru.

Место нахождения КГБУ "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - МФЦ): 662120, Красноярский край, Бирилюсский район, с. Новобирилюссы, ул. Советская, 130.

Телефон МФЦ: 8(39150)2-27-10.

7. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, Заявители могут обратиться:

1) устно на личном приеме или посредством телефонной связи к уполномоченному лицу администрации в соответствии с полномочиями;

2) в письменной форме или в форме электронного документа в адрес администрации в соответствии с полномочиями.

3) в МФЦ.

В любое время с момента приема документов Заявитель имеет право на получение информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ

8. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление сведений, документов и материалов, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности».

9. Органом, предоставляющим Услугу, является администрация.

Структурное подразделение, ответственное за предоставление муниципальной услуги: отдел градостроительства, земельных и имущественных отношений администрации Бирилюсского района (далее- Отдел).

10. 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.

Необходимость формирования реестровой записи отсутствует.

11. Сведения, содержащиеся в государственной ИСОГД, в электронной форме предоставляются в форматах PDF, DOC, DOCX, ODG.

12. Документы, материалы, содержащиеся в государственной ИСОГД, в электронной форме предоставляются в формате PDF.

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

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

15. Срок предоставления муниципальной услуги по запросам, направленным до 1 января 2022 г., сведения, документы, материалы предоставляются Отделом в течение 10 рабочих дней со дня осуществления оплаты физическим или юридическим лицом, по запросам, направленным после 1 января 2022 г., сведения, документы, материалы предоставляются в течение 5 рабочих дней со дня осуществления оплаты физическим или юридическим лицом.

16. По межведомственным запросам сведения, документы, материалы предоставляются Отделом не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации запроса.

17. Для предоставления муниципальной услуги заявителем предоставляются следующие документы:

- 1) запрос по форме, указанной в Приложении № 2 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);

18. Для получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 22 настоящего регламента, заявитель лично обращается в органы государственной власти, учреждения и организации.

19. Запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 22 настоящего регламента, представляются в администрацию посредством личного обращения заявителя, через «МФЦ» или при наличии технической возможности через Единый портал в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

20. 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.

21. Документы, представляемые Заявителем:

Информация, подтверждающая факт произведенного платежа и зачисления денежных средств за предоставление муниципальной услуги.

Заявитель вправе представить документы, содержащие сведения, указанные в

части первой настоящего пункта, 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.

22. 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 Свердловской 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;

23. 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 администрации

– 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 администрации.

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

25. 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 указывает адрес электронной почты, на который орган местного самоуправления 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.

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

27. 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 4);

– порядок расчета стоимости предоставления сведений из государственной ИСОГД в бумажной форме (Приложение 5);

28. 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.

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

30. Если плата за предоставление сведений, документов, материалов внесена заявителем в размере, превышающем общий размер платы, начисленной за предоставление сведений, документов, материалов, администрация 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, в связи с внесением платы за предоставление сведений, документов, материалов не в полном объеме, администрация по заявлению заявителя в срок не позднее 3 месяцев со дня поступления такого заявления обеспечивает возврат уплаченных средств.

31. Оплата за предоставление сведений, содержащихся в информационной системе, осуществляется заявителем через банк или иную кредитную организацию путем наличного или безналичного расчета.

32. 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.

33. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче Заявления и при получении результатов предоставления муниципальной услуги - 15 минут.

34. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная

услуга, к залу ожидания, местам для заполнения Заявления о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:

Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются преимущественно на нижних этажах зданий.

Помещения оборудуются пандусами, санитарно-техническими помещениями (доступными для инвалидов), расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ Заявителей, включая Заявителей, использующих кресла-коляски.

В помещениях предоставления муниципальных услуг расположение интерьера, подбор и расстановка приборов и устройств, технологического и иного оборудования должно соответствовать пределам, установленным для зоны досягаемости Заявителей, находящихся в креслах-колясках.

При невозможности создания в администрации условий для его полного приспособления с учетом потребностей инвалидов, проводятся мероприятия по обеспечению беспрепятственного доступа маломобильных граждан к объекту с учетом разумного приспособления.

Для приема граждан, обратившихся за получением муниципальной услуги, выделяются отдельные помещения, снабженные соответствующими указателями. Рабочее место специалистов администрации оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности. Указатели должны быть четкими, заметными и понятными, с дублированием необходимой для инвалидов звуковой либо зрительной информации.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами, обеспечиваются бланками Заявлений, раздаточными информационными материалами, письменными принадлежностями.

Специалисты администрации при необходимости оказывают инвалидам помощь, необходимую для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий.

На информационных стендах размещаются сведения о графике (режиме) работы администрации, информация о порядке и условиях предоставления муниципальной услуги, образцы заполнения Заявлений и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Места ожидания предоставления муниципальной услуги оборудуются стульями, кресельными секциями или скамьями. В местах ожидания предоставления муниципальной услуги предусматриваются доступные места общественного пользования (туалеты).

Места предоставления муниципальной услуги оборудуются средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. На видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников администрации.

При наличии на территории, прилегающей к местонахождению администрации, мест для парковки автотранспортных средств, выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств

инвалидов.

В администрации обеспечивается:

допуск на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;
сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории администрации;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, установленных федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

предоставление инвалидам по слуху услуги с использованием русского жестового языка, в том числе специалистами диспетчерской службы видеотелефонной связи для инвалидов по слуху Красноярского края.

На официальном сайте Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу и на Едином портале государственных и муниципальных услуг и (или) на краевом портале государственных и муниципальных услуг размещены сведения о требованиях, которым должны соответствовать такие помещения, в том числе о размещении в таких помещениях информации о порядке предоставления муниципальной услуги, необходимых документах, сроках, размере муниципальной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги, и особенностях ее уплаты либо указания на то, что муниципальная услуга предоставляется бесплатно, нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

35. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- показатели качества:
- актуальность размещаемой информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
- доля обращений за предоставлением муниципальной услуги, в отношении которых осуществлено досудебное обжалование действий администрации, отделов и должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги, в общем количестве обращений за Услугой;
- доля обращений за предоставлением муниципальной услуги, в отношении которых судом принято решение о неправомерности действий администрации, отделов и должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги, в общем количестве обращений за муниципальной услугой;
- соблюдение сроков регистрации Заявлений.
- показатели доступности:
- создание условий для беспрепятственного доступа в помещение администрации для маломобильных групп населения.

36. 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.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель вправе:

- а) получить информацию о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, размещенную на Едином портале и на Региональном портале;

б) подать заявление о предоставлении муниципальной услуги, иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе документы и информацию, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, с использованием Единого портала, Регионального портала;

в) получить сведения о ходе выполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, поданных в электронной форме;

г) осуществить оценку качества предоставления муниципальной услуги посредством Единого портала, Регионального портала;

д) получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа;

е) подать жалобу на решение и действие (бездействие) Уполномоченного органа, а также его должностных лиц, посредством Единого портала, Регионального портала, портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении муниципальных услуг органами, предоставляющими муниципальные услуги, их должностными лицами, муниципальными служащими.

ё) возможность предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, в том числе возможность принятия многофункциональным центром решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги (в случае, если запрос о предоставлении муниципальной услуги может быть подан в многофункциональный центр);

ж) возможность выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, в том числе выдачи документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления, предоставляющими муниципальную услугу, а также выдачи документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу;

з) порядок предоставления заявителю информации о всей процедуре получения муниципальной услуги и действиях, которые заявитель должен совершить на каждом этапе для получения муниципальной услуги;

и) сведения о возможности и способах предварительной записи в орган местного самоуправления на конкретную дату и время для подачи запроса заявителя, получения результата предоставления муниципальной услуги, иного очного взаимодействия (при необходимости), а также о возможности запросить напоминание о предстоящей записи;

к) сведения об обязанности органа местного самоуправления предложить заявителю возможность оценить удобство процесса получения муниципальной услуги и оставить обратную связь о муниципальной услуге на каждом из этапов ее предоставления (предварительная запись на прием для подачи запроса заявителя, подача запроса заявителя, приостановка получения муниципальной услуги, получение результата предоставления муниципальной услуги, иное взаимодействие

(при необходимости) на официальном сайте органа местного самоуправления, Едином портале государственных и муниципальных услуг и (или) краевом портале государственных и муниципальных услуг, в органе местного самоуправления либо в многофункциональном центре.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (подразделы, содержащие описание каждой административной процедуры, включаются в указанный раздел в случаях, если при предоставлении муниципальной услуги предусмотрено осуществление административной процедуры, в рамках которой проводится оценка сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации (за исключением требований, которые проверяются в рамках процедуры принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги, либо административной процедуры, предполагающей осуществляемое после принятия решения о предоставлении муниципальной услуги распределение в отношении заявителя ограниченного ресурса (в том числе земельных участков, радиочастот, квот), либо административной процедуры получения дополнительных сведений от заявителя, либо административной процедуры приостановления предоставления муниципальной услуги, повторение которой в рамках предоставления одной муниципальной услуги допускается 2 и более раз)

37. Запрос о предоставлении муниципальной услуги, межведомственные запросы подлежат регистрации специалистом администрации 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.

38. В случае если запрос о предоставлении муниципальной услуги подано в электронной форме, специалист администрации 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 администрации.

39. 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.

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

- прием запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- передача запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в администрацию

- прием от администрации результата предоставления муниципальной услуги

В случае получения результата предоставления услуги заявителем в администрацию направляет в адрес «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.

41. 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.

42. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в Приложении № 1 к Административному регламенту.

43. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в администрацию с запросом и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

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

Принятый и зарегистрированный в «МФЦ» запрос с указанием места выдачи результата предоставления муниципальной услуги и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, передаются в администрацию.

45. 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.

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

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

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

49. Основанием начала административной процедуры является передача на исполнение специалисту отдела запроса.

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 информационной системе 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.

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

51. 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.

52. 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 администрацию.

53. Показателем доступности муниципальной услуги является возможность:

– обращаться за устной консультацией и направлять письменный запрос о предоставлении муниципальной услуги в администрацию.

– 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 «МФЦ»;

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

54. 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 комфорта;

– соблюдение установленного времени ожидания в очереди при подаче запроса и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

– соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги.

55. 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.

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

Уведомление заявителя об общем размере платы за предоставление муниципальной услуги

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

58. Специалист отдела администрации, 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 № 3, далее – уведомление об оплате) при личном обращении заявителя либо направляет по электронной почте по адресу, указанному в запросе.

59. 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

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

61. Подготовка запрашиваемых сведений осуществляется по запросам, направленным до 1 января 2022 г. в течение 10 рабочих дней со дня осуществления оплаты физическим или юридическим лицом, по запросам, направленным после 1 января 2022 г. – в течение 5 рабочих дней со дня осуществления оплаты физическим или юридическим лицом.

62. 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, в течение 30 дней с даты направления уведомления об оплате готовит и направляет заявителю:

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

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

63. Специалист отдела администрации формирует запрашиваемые сведения, используя базу данных информационного обеспечения градостроительной деятельности.

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

64. Основанием для начала административной процедуры являются подготовленные документированные сведения из информационной системы или письменный отказ в предоставлении сведений из информационной системы.

65. 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 10 рабочих дней со дня осуществления оплаты физическим или юридическим лицом (по запросам, направленным до 1 января 2022 г.), по запросам, направленным после 1 января 2022 г. – в течение 5 рабочих дней со дня осуществления оплаты физическим или юридическим лицом.

66. При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги через «МФЦ», «МФЦ» осуществляет прием от администрации результата предоставления муниципальной услуги и осуществляет его выдачу заявителю.

В случае получения результата предоставления услуги заявителем в администрацию направляет в адрес ГБУ СО «МФЦ» соответствующее уведомление с указанием результата предоставления муниципальной услуги электронной почтой либо факсом или сообщает об этом по телефону);

67. 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.

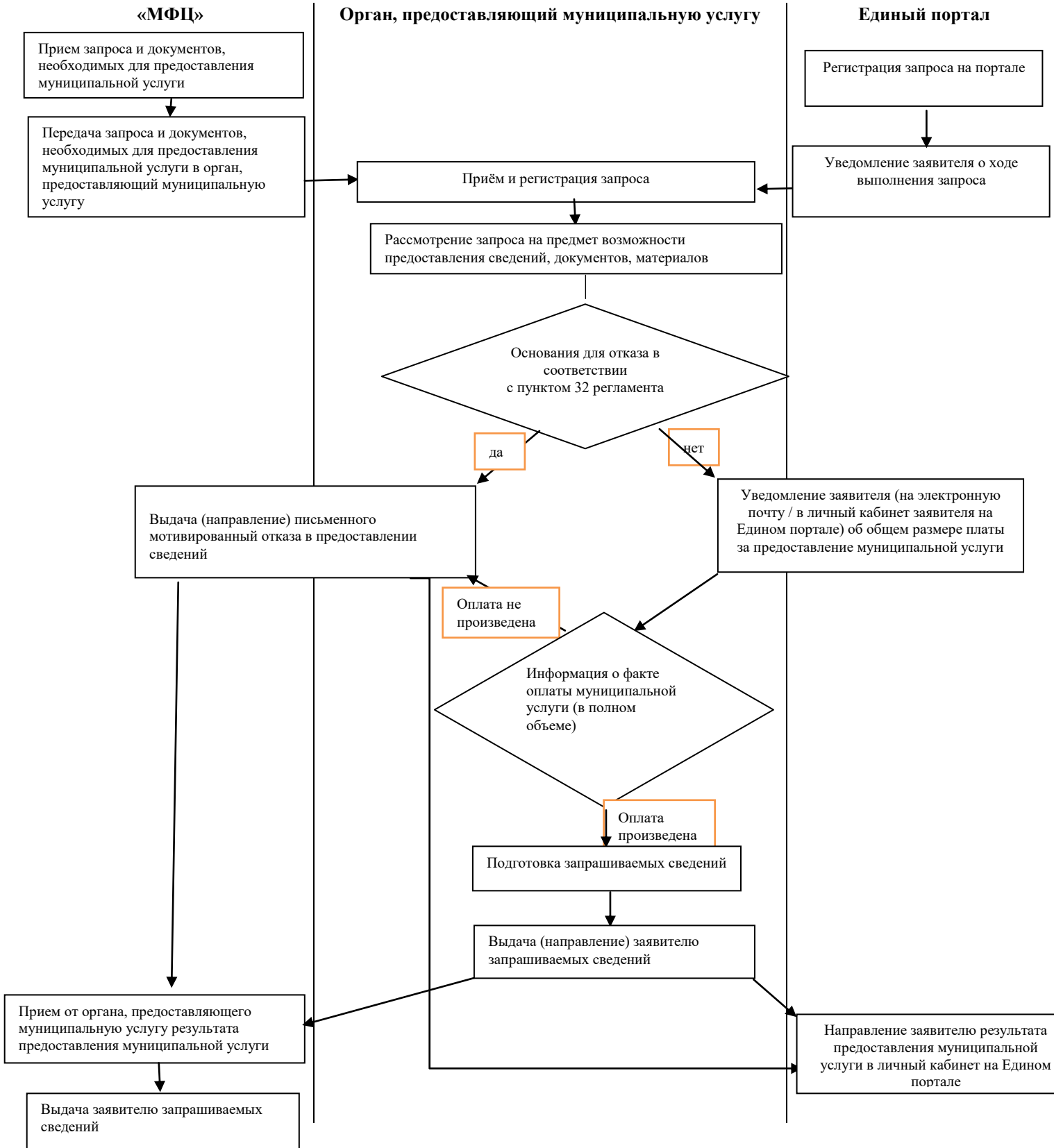
IV. Способы информирования информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса о предоставлении государственной услуги

4.1. Перечень способов информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения заявления:

- а) посредством информационной системы;
- б) посредством Единого портала.

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

Блок-схема предоставления муниципальной услуги



Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление сведений из 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 информационной системе обеспечения градостроительной
деятельности**

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

(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**

(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. _____ / _____

подписи)

(подпись)

(расшифровка)

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление сведений из 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 безналичного

(указывается сумма цифрами и прописью)

расчета на счет, _____ определенный _____.

(указываются номер счета и иные реквизиты для

(указывается нормативно – правовой акт)

внесения платы за предоставление муниципальной услуги)

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

(уполномоченное лицо)

(подпись)

(фамилия, инициалы)

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

**Порядок расчета стоимости предоставления сведений из государственной ИСОГД в
электронной форме**

Удельная стоимость	Формула расчета стоимости предоставления сведений, документов, материалов из государственной ИСОГД (С)	Раздел государственной 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: N – количество объектов капитального строительства, расположенных в границах территории по заявлению, на которых имеются запрашиваемые сведения	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18
1000 рублей – за предоставление сведений о неразграниченных землях за каждые полные	а) неразграниченные земли площадью ≤ 10000 кв. м: $C = 1000$ руб.	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18

<p>(неполные) 10000 кв. метров площади таких земель</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>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 № 5
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление сведений из информационной
системы обеспечения градостроительной
деятельности»

**Порядок расчета стоимости предоставления сведений из государственной ИСОГД в
бумажной форме**

Удельная стоимость	Формула расчета стоимости предоставления сведений, документов, материалов из государственной ИСОГД (С)	Раздел государственной 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 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
1000 рублей – за предоставление сведений об одном объекте	$C=N \times 1000 + K \times 100$, руб., где:	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 12, 13,

капитального строительства	<p>N – количество объектов капитального строительства, расположенных в границах территории по заявлению, на которых имеются запрашиваемые сведения</p> <p>K – количество листов формата А4 (каждая сторона) копий сведений об объекте капитального строительства</p>	14, 15, 16, 17, 18
1000 рублей – за предоставление сведений о неразграниченных землях за каждые полные (неполные) 10000 кв. метров площади таких земель	<p>а) неразграниченные 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 неразграниченных 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>	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18
100 рублей – за предоставление сведений, не относящиеся к сведениям о земельных участках, объектах капитального строительства и неразграниченных землях	$C = N \times 100 + K \times 100$, руб., где: N – количество документов (материалов), по которым представлены сведения K – количество листов формата А4 (каждая сторона) копий сведений	7 (в части сведений о красных линиях), 8 (в части сведений о скважинах), 11