



АДМИНИСТРАЦИЯ МИНУСИНСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

10.04.2025

г. Минусинск

№ 377 – п

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

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением администрации Минусинского района от 30.11.2010 № 779-п «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг (функций)», руководствуясь статьями 29.3, 31 Устава Минусинского района Красноярского края, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений, документов, материалов, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности», согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы по жизнеобеспечению А.В. Пересунько.

3. Постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования в газете «Власть труда», и подлежит размещению на официальном сайте администрации Минусинского района в сети «Интернет», раздел «Градостроительство», подраздел «Муниципальные услуги».

Глава района

С.И. Глухов

Приложение
к постановлению администрации
Минусинского района
от 10.04.2025 № 377 - п

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

Раздел 1. Общие положения
Предмет регулирования Административного регламента

1. Административный регламент (далее - регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений, документов, 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 Минусинского 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.

Требования к порядку информирования о порядке предоставления
муниципальной услуги

4. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется непосредственно муниципальным служащим уполномоченного органа при личном приеме и по телефону, а также через КГБУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - многофункциональный центр) (при наличии соглашения).

5. Информация о месте нахождения, графиках (режиме) работы, номерах контактных телефонов, адресах электронной почты и официальных сайтов уполномоченного органа размещена в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»

(<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее – Единый портал), на официальном сайте администрации Минусинского района — www.amr24.ru, и информационных стендах, которые размещены в здании администрации Минусинского района, по адресу: Красноярский край, г. Минусинск, ул. Гоголя, д.66 а, 1 этаж, а также предоставляется непосредственно муниципальными служащими уполномоченного органа при личном приеме, а также по телефону.

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

7. 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.

8. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги может осуществляться с использованием средств автоинформирования.

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

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

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

10. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Минусинского района, в лице управления земельно - имущественных отношений и градостроительства администрации Минусинского района (далее - уполномоченный орган).

Место нахождения уполномоченного органа: Красноярский край, г. Минусинск, ул. Гоголя, д.66 а, 1 этаж, кабинет 114.

Режим работы уполномоченного органа: ежедневно с понедельника по пятницу, с 8-00 до 17-00 (обеденный перерыв с 12-00 до 13-00).

Телефон 8(39132) 2-53-75, 2-23-54.

Адрес электронной почты: oizo_amr24@mail.ru.

Органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги

11. В предоставлении муниципальной услуги принимают участие многофункциональные центры (в части приема заявления) при наличии соответствующего соглашения о взаимодействии.

При предоставлении муниципальной услуги уполномоченный орган взаимодействует с:

Федеральной налоговой службой;

Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр);

При предоставлении муниципальной услуги уполномоченному органу запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг,

которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

При наличии технической возможности предоставление муниципальной услуги осуществляется уполномоченным органом посредством государственной информационной системы обеспечения градостроительной деятельности (далее - ГИСОГД), интегрированной с ЕПГУ, в соответствии с требованиями системы и ее функционала.

Результат предоставления муниципальной услуги

12. Результатом предоставления муниципальной услуги являются: сведения, документов, материалы, содержащиеся в ГИСОГД в бумажной и электронной формах;

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

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

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

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

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

Срок предоставления муниципальной услуги

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

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем

18. 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).

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

20. Запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 18 настоящего регламента, представляются в уполномоченный орган посредством личного обращения заявителя, через многофункциональный центр (при наличии соглашения) или при наличии технической

возможности через Единый портал в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

21. 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 нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить

22. Для предоставления муниципальной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами не требуются документы, находящиеся в распоряжении 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

23. 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.

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

24. 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, 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 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

представления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги.

25. 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.

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

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

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

27. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

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 требованиям пункта 18 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 ГИСОГД на дату рассмотрения запроса, межведомственного запроса.

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

Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги

29. Услуги, 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

30. 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 ГИСОГД в электронной форме (Приложение 3);

порядок расчета стоимости предоставления сведений из ГИСОГД в бумажной форме (Приложение 4);

31. 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.

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

33. 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 27 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.

34. 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 плат

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

Отзыв заявителем обращения на предоставление муниципальной услуги

36. 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

37. Максимальное время ожидания заявителя в очереди при подаче запроса и при получении результата предоставления муниципальной услуги в уполномоченном органе или многофункциональном центре не должно превышать 15 минут на одного заявителя.

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

38. 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.

39. В случае если запрос о предоставлении муниципальной услуги подано в электронной форме, уполномоченный орган 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 уполномоченном органе.

40. 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

41. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых

предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Центральный вход в здание Уполномоченного органа должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

- наименование;
- местонахождение и юридический адрес;
- режим работы;
- график приема;
- номера телефонов для справок.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

- Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:
- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
 - системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
 - средствами оказания первой медицинской помощи;
 - туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета и наименования отдела;
- фамилии, имени и отчества (последнее - при наличии), должности ответственного лица за прием документов;
- графика приема Заявителей.

Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

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

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются муниципальная услуги;

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

Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

42. 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;

обращаться за предоставлением муниципальной услуги через многофункциональный центр (при наличии соглашения);

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

43. 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.

44. 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.

45. 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

46. 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 муниципальных услуг.

При этом заявителю необходимо иметь при себе документы, указанные в пункте 18 настоящего регламента.

47. 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

48. 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 ГИСОГД;
уведомление заявителя об общем размере платы за предоставление муниципальной услуги;
подготовка запрашиваемых сведений;
выдача (направление) заявителю запрашиваемых сведений либо письменного отказа в предоставлении сведений.

49. При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги через многофункциональный центр (при наличии соглашения) 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;
выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

50. 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 Едином портале 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 esia.gosuslugi.ru.

Юридические лица подают запрос через личный кабинет организации на Едином портале

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

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

52. Запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть поданы через многофункциональный центр.

53. 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.

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

55. 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.

56. 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

57. Основанием начала административной процедуры является прием и регистрация запроса и документов для предоставления 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 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.

58. 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

59. 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 27 регламента, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит письменный ответ об отказе в предоставлении услуги с обоснованием причин отказа.

60. 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 уполномоченный орган.

Уведомление заявителя об общем размере платы за предоставление муниципальной услуги

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

62. Специалист уполномоченного органа, 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.

63. 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

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

65. Подготовка запрашиваемых сведений осуществляется по запросам, направленным до 01.01.2022 в течение 10 рабочих дней со дня осуществления оплаты физическим или юридическим лицом, по запросам, направленным после 01.01.2022 в течение 5 рабочих дней со дня осуществления оплаты физическим или юридическим лицом

66. 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).

67. Специалист уполномоченного органа формирует запрашиваемые сведения, используя базу данных информационного обеспечения градостроительной деятельности.

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

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

69. 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 01.01.2022), по запросам, направленным после 01.01.2022 в течение 5 рабочих дней со дня осуществления оплаты физическим или юридическим лицом.

70. 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.

Руководитель управления

Е.В. Кравчук

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

».

(наименование муниципального образования
Минусинского района)

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

(наименование муниципального образования)

(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)

(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
информационной системы обеспечения
градостроительной деятельности

_____».
(наименование муниципального образования)

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,
(указывается сумма цифрами и прописью)

путем безналичного
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 _____

(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 ГИСОГД на ___ л. в 1 экз;
2. Счет на оплату предоставления сведений ГИСОГД на ___ л. в 1 экз.

Руководитель управления¹ _____
(уполномоченное лицо) (подпись) (фамилия, инициалы)

¹Указывается точное наименование должности лица уполномоченного органа местного самоуправления,
предоставляющего муниципальную услугу.

Приложение № 3
к Административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Предоставление сведений
из информационной системы обеспечения
градостроительной деятельности на территории
_____».
(наименование муниципального образования)

Порядок расчета стоимости предоставления сведений из ГИСОГД 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: $[n]=\sum S / 10000$, где: | 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18 |

| | | |
|---|--|---|
| | <p>[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> | |
| 1000 рублей – за предоставление сведений об одном объекте капитального строительства | <p>$C = N \times 1000$, руб., где: N – количество объектов капитального строительства, расположенных в границах территории по заявлению, на которых имеются запрашиваемые сведения</p> | 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 (неполные) 10000 кв. метров площади таких земель | <p>а) неразграниченные земли площадью ≤ 10000 кв. м: $C = 1000$ руб. б) 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> | 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 | <p>$C = N \times 100$, руб., где: N – количество документов (материалов), по которым представлены сведения</p> | 7 (в части сведений о красных линиях), 8 (в части сведений о скважинах), 11 |

Приложение № 4
к Административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Предоставление сведений
из информационной системы обеспечения
градостроительной деятельности на территории
_____».
(наименование муниципального образования)

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: $[n]=\left(\sum S\right)/10000$, где: | 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18 |

| | | |
|---|--|---|
| | <p>[n] – округленное число до целого в большую сторону, га. (ΣS) – суммарная площадь земельных участков (частей земельного участка), за исключением площади водных объектов, кв.м К – количество листов формата А4 (каждая сторона) копий сведений</p> | |
| 1000 рублей – за предоставление сведений об одном объекте капитального строительства | <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 К – количество листов формата А4 (каждая сторона) копий сведений об объекте капитального строительства</p> | 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 (неполные) 10000 кв. метров площади таких земель | <p>а) неразграниченные земли площадью ≤ 10000 кв. м: $C = 1000 + K \times 100$ руб. где: К – количество листов формата А4 (каждая сторона) копий сведений б) если площадь неразграниченных земель > 10000 кв. м: $C = [n] \times 1000 + K \times 100$ руб., где: $[n] = (\Sigma S) / 10000$, где: [n] – округленное число до целого в большую сторону, га. (ΣS) – суммарная площадь земельных участков (частей земельного участка), за исключением площади водных объектов, кв.м К – 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 | <p>$C = N \times 100 + K \times 100$, руб., где: N – количество документов (материалов), по которым представлены сведения К – количество листов формата А4 (каждая сторона) копий сведений</p> | 7 (в части сведений о красных линиях), 8 (в части сведений о скважинах), 11 |