



**АДМИНИСТРАЦИЯ УЖУРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

23.01.2026

г. Ужур

№ 58

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

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и Постановлением администрации Ужурского муниципального округа Красноярского края от 21.01.2026 № 40 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в Ужурском муниципальном округе Красноярского края», руководствуясь Уставом Ужурского муниципального округа Красноярского края, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент администрации Ужурского муниципального округа Красноярского края 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.

3. Постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования в специальном выпуске газеты «Сибирский хлебобоб».

Глава округа

К.Н. Зарецкий

Приложение
к постановлению
администрации Ужурского
муниципального округа
от 23.01.2026 № 58

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление сведений, документов и материалов,
содержащихся в государственных информационных системах
обеспечения градостроительной деятельности»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее – Регламент) «Предоставление сведений, документов и материалов, содержащихся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности» разработан в целях определения порядка и стандарта предоставления администрацией Ужурского муниципального округа Красноярского края муниципальной услуги (далее – Услуга) по предоставлению сведений, документов и материалов, содержащихся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности и создания комфортных условий для участников отношений, возникающих в процессе предоставления муниципальной услуги.

Настоящий Регламент размещается на официальном сайте Ужурского муниципального округа в сети интернет - aur-info.gosuslugi.ru, также на информационных стендах, расположенных в здании по адресу: г. Ужур, ул. Ленина, 21 а.

1.2. Круг заявителей.

Заявителями муниципальной услуги являются физические и юридические лица.

1.3. Способы обращения за муниципальной услугой:

- лично (либо через уполномоченного представителя) сотруднику отдела архитектуры и земельными отношениями;
- сотруднику краевого государственного бюджетного учреждения многофункционального центра (далее – МФЦ);
- по почтовой связи «Почта России»;
- по электронной почте - aur@40.krskcit.ru;
- через Единый портал государственных и муниципальных услуг (далее - ЕПГУ).

Ответственным исполнителем Услуги является администрация Ужурского муниципального округа - отдел архитектуры и земельных отношений (далее Отдел).

Информация о месте нахождения и графике работы Отдела:

почтовый адрес: 662255, Красноярский край, город Ужур, ул. Ленина,

21 А, кабинет 1-01;

график приема заявителей:

понедельник - четверг: 08:00 - 12:00 часов;

суббота - воскресенье: выходной день.

Справочный телефон: 8 (39156) 2-12-16 (доб.163; доб.164).

Информацию по процедуре предоставления Услуги можно получить у специалиста Отдела, ответственного за предоставление Услуги.

Информацию по предоставлению Услуги через МФЦ можно получить в структурном подразделении города Ужура, расположенный по адресу: 662255, Красноярский край, город Ужур, ул. Кирова 42, 1 этаж.

Телефоны: +7 (39156) 2-84-15; 8 (800) 200-39-12 (звонок бесплатный).

Время работы: понедельник-пятница 09:00-18:00

Адрес электронной почты: info@24mfc.ru

Официальный сайт: <http://24mfc.ru/>

Порядок информирования.

Способы обращения за консультацией по процедуре предоставления Услуги может осуществляться:

- посредством личного обращения;
- обращения по телефону;
- посредством письменных обращений по почте;
- посредством обращений по электронной почте.

Основными требованиями к консультации заявителей являются:

- актуальность;
- своевременность;
- четкость в изложении материала;
- полнота консультирования;
- наглядность форм подачи материала;
- удобство и доступность.

Требования к форме и характеру взаимодействия специалиста Отдела с заявителями:

- при личном обращении заявителей специалист Отдела должен представиться, указать фамилию, имя и отчество, сообщить занимаемую должность, самостоятельно дать ответ на заданный заявителем вопрос. В конце консультирования специалист Отдела, осуществляющий консультирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые следует принять заявителю (кто именно, когда и что должен сделать);

- ответ на письменные обращения и обращения по электронной почте дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона специалиста отдела, исполнившего ответ на обращение. Ответ на письменное обращение подписывается главой округа, либо первым заместителем, либо уполномоченным должностным лицом;

- при ответах на телефонные звонки специалист в вежливой форме четко и подробно информирует обратившихся по интересующим их вопросам. При невозможности специалиста, принявшего звонок,

самостоятельно ответить на поставленный вопрос, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста или обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление сведений, документов и материалов, содержащихся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности».

2.2. Наименование Отдела, предоставляющего Услугу: «Отдел архитектуры и земельных отношений администрации Ужурского муниципального округа Красноярского края». Услуга предоставляется в соответствии с п.3 ст. 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ.

2.3. Результатом предоставления Услуги является:

- предоставление заявителю сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности;
- отказ в предоставлении заявителю сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности.

2.4. Срок предоставления Услуги – 5 рабочих дней со дня осуществления оплаты физическим или юридическим лицом, либо со дня регистрации в случае, если федеральными законами установлено, что указанные в запросе сведения, документы, материалы предоставляются без взимания платы. По межведомственным запросам сведения, документы, материалы предоставляются органом местного самоуправления не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации запроса.

В случае представления заявителем документов, через МФЦ срок принятия решения исчисляется со дня передачи МФЦ таких документов в орган, осуществляющий согласование.

2.5. Сведения, документы и материалы предоставляются:

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

а также в случаях, если федеральными законами установлено, что указанные в запросе сведения, документы, материалы предоставляются без взимания платы.

- б) по запросам физических и юридических лиц за плату (за исключением случаев, если федеральными законами установлено, что указанные в запросе сведения, документы, материалы предоставляются без взимания платы):

1) 100 рублей - за предоставление копии одного документа, материала в электронной форме (за исключением материалов и результатов инженерных изысканий);

2) 100 рублей - за каждую сторону листа формата А4 копии документов, материалов в бумажной форме (за исключением материалов и результатов инженерных изысканий);

3) 5000 рублей - за предоставление копии материалов и результатов инженерных изысканий в электронной форме (вне зависимости от количества листов);

4) 5000 рублей - за предоставление копии материалов и результатов инженерных изысканий в бумажной форме и 100 рублей - за каждую сторону листа формата А4 копии таких материалов и результатов;

5) 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) в электронной форме;

6) 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) и 100 рублей - за каждую сторону листа формата А4 таких сведений в бумажной форме;

7) 1000 рублей - за предоставление сведений об одном объекте капитального строительства в электронной форме;

8) 1000 рублей - за предоставление сведений об одном объекте капитального строительства и 100 рублей - за каждую сторону листа формата А4 таких сведений в бумажной форме;

9) 1000 рублей - за предоставление сведений о неразграниченных землях за каждые полные (неполные) 10000 кв. метров площади таких земель в электронной форме;

10) 1000 рублей - за предоставление сведений о неразграниченных землях за каждые полные (неполные) 10000 кв. метров площади таких земель и 100 рублей - за каждую сторону листа формата А4 таких сведений в бумажной форме;

11) 100 рублей - за предоставление сведений, размещенных в информационной системе, не указанных в подпунктах "д" - "к" настоящего пункта, в электронной форме и 100 рублей - за каждую сторону листа формата А4 таких сведений в бумажной форме.

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.

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

Если пользователю было отказано в предоставлении сведений, документов, материалов в связи с внесением платы за предоставление сведений, документов, материалов не в полном объеме, орган местного самоуправления по заявлению пользователя в срок не позднее 3 месяцев со дня поступления такого заявления обеспечивает возврат уплаченных средств.

Перечень сведений, документов, материалов, содержащихся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности, доступ к которым осуществляется без взимания платы с использованием официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «интернет».

2.6. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении Услуги составляет не более 30 минут.

Максимальный срок ожидания при получении результата предоставления Услуги составляет не более 30 минут.

2.7. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении Услуги составляет два дня.

2.8. Помещения для предоставления Услуги размещаются преимущественно на нижних этажах зданий.

Помещения оборудуются пандусами, пассажирскими лифтами или подъемными платформами для обеспечения доступа инвалидов на креслах-колясках на этажи выше или ниже этажа основного входа в здание (первого этажа), санитарно-техническими помещениями (доступными для инвалидов), расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ заявителей, включая заявителей, использующих кресла-коляски.

В помещениях предоставления 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 Ужурского муниципального округа условий для его полного приспособления с учетом потребностей инвалидов, администрацией Ужурского муниципального округа проводятся мероприятия по обеспечению беспрепятственного доступа маломобильных граждан к объекту с учетом разумного приспособления.

Для приема граждан, обратившихся за получением Услуги, выделяются отдельные помещения, снабженные соответствующими указателями. Рабочее место специалистов администрации Ужурского муниципального округа 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, или предоставлением текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

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

Специалисты Отдела 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.

В информационных терминалах (киосках) либо на информационных стендах в администрации Ужурского муниципального округа размещаются следующие информационные материалы:

- сведения о перечне предоставляемых Услуг;
- образцы документов (справок).
- адрес, номера телефонов и факса, график работы, адрес электронной почты администрации Ужурского муниципального округа и Отдела;
- административный регламент;
- адрес официального сайта в сети Интернет, содержащего информацию о предоставлении Услуги;
- порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления Услуги, в том числе о ходе предоставления Услуги;
- перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления Услуги;
- необходимая оперативная информация о предоставлении Услуги.

Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделены.

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

Места предоставления 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 Ужурского муниципального округа.

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

В администрации Ужурского муниципального округа обеспечивается:

Допуск на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

Сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по администрации Ужурского муниципального округа;

Допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, установленным

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.

Услуги диспетчерской службы для инвалидов по слуху предоставляет оператор-сурдопереводчик Красноярского регионального отделения Общероссийской общественной организации инвалидов «Всероссийское общество глухих», который располагается по адресу: г. Красноярск, ул. 9 Января, д. 26а (1 этаж), пом. 32.

Режим работы: пн-чт 09:00–17:30, перерыв 13:00–14:00; пт 09:00–16:00, перерыв 13:00–14:00

Телефон: 8 (391) 227-43-39, 8 (391) 227-55-44.

Мобильный телефон (SMS): 8-965-900-57-26.

E- mail: krasvog24.ru.

2.9. Показателями доступности и качества Услуги являются:

- количество выданных документов, являющихся результатом Услуги;
- соблюдение сроков предоставления Услуги, сроков выполнения отдельных административных процедур в рамках ее предоставления.

2.10. Предусмотрена возможность предоставления государственной услуги в МФЦ.

МФЦ не вправе принимать в соответствии с соглашением, заключенным между администрацией Ужурского муниципального округа и краевым государственным бюджетным учреждением "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" решение об отказе в приеме запроса о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для ее предоставления.

Выдача заявителю результата предоставления государственной Услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления государственной услуги администрацией Ужурского муниципального округа, а также выдача документов возможны в МФЦ.

2.11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги:

1) заявление о предоставлении сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности. В заявлении указываются 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, форма предоставления сведений, содержащихся в информационной системе, способ их отправки, также адрес электронной почты.

Запрещено требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением Услуги;

предоставление документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации 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 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.12. Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

Основанием для отказа в предоставлении Услуги является:

- наличие установленного в соответствии с законодательством Российской Федерации запрета на предоставление сведений;

- отсутствие документа, подтверждающего оплату по истечении 7 рабочих дней со дня направления пользователю уведомления об оплате предоставления сведений, документов, материалов;

- отсутствие в запросе реквизитов необходимых сведений, документов, материалов и(или) кадастрового номера (номеров) земельного участка (участков), и(или) адреса (адресов) объектов недвижимости, и(или) сведений 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;

- запрос не отвечает следующим требованиям:

- а) в случае направления пользователем запроса в бумажной форме такой запрос подписывается пользователем собственноручно. В случае подписания запроса в бумажной форме лицом, уполномоченным действовать от имени пользователя (далее - уполномоченное лицо), обязательным приложением к такому запросу являются документы, подтверждающие указанное полномочие такого лица.

- б) в случае если запрос направляется пользователем или уполномоченным лицом в электронной форме, такой запрос подписывается простой электронной подписью пользователя либо уполномоченного лица. В случае подписания уполномоченным лицом запроса в электронной форме

обязательным приложением к такому запросу являются документы, подтверждающие указанные полномочия такого лица.

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

Основанием для прекращения предоставления Услуги является отзыв заявления.

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

3.1. Предоставление Услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления о предоставлении Услуги;
- 2) определение размера платы, направление уведомления об оплате, подготовка сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности, либо подготовка мотивированного отказа в предоставлении Услуги;
- 3) выдача заявителю сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности, либо отказ в предоставлении Услуги.

3.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении Услуги:

- 1) основанием для начала административной процедуры является поступление заявления в администрацию Ужурского муниципального округа, форма приводится в приложении № 1 к Регламенту;
- 2) ответственным исполнителем за выполнение административной процедуры является уполномоченный специалист администрации Ужурского муниципального округа;
- 3) заявление регистрируется уполномоченным специалистом администрации Ужурского муниципального округа.
- 4) результатом административной процедуры является присвоение заявлению регистрационного номера и передача заявления специалисту Отдела;
- 5) срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

Зарегистрированное заявление с приложенными документами в рабочий день регистрации передается специалисту Отдела;

Определение размера платы, направление уведомления об оплате, подготовка сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности, либо подготовка мотивированного отказа в предоставлении Услуги:

1) Основанием для начала административной процедуры является принятие и регистрация заявления в администрацию Ужурского муниципального округа, а также поступление сведений об оплате (за исключением межведомственных запросов и случаев, если федеральными законами установлено, что указанные в запросе сведения, документы, материалы предоставляются без взимания платы).

Специалист Отдела рассматривает запрос в течение 2 рабочих дней со дня регистрации запроса и, исходя из количества запрашиваемых пользователем сведений, документов, материалов, а также установленных размеров платы за предоставление сведений, документов, материалов, определяет общий размер платы за предоставление запрашиваемых сведений, документов, материалов (за исключением межведомственных запросов и случаев, если федеральными законами установлено, что указанные в запросе сведения, документы, материалы предоставляются без взимания платы).

После рассмотрения запроса направляет пользователю по адресу электронной почты, указанному в запросе, и (или) в личный кабинет пользователя на ЕПГУ уведомление об оплате предоставления сведений, документов, материалов, в котором содержатся сведения об общем размере платы, расчете и сроках оплаты (с приложением в электронной форме документов (квитанции с реквизитами), необходимых для оплаты).

При наличии оснований для отказа в предоставлении Услуги, предусмотренных пунктом 2.12. настоящего Регламента, специалист Отдела осуществляет подготовку мотивированного отказа в предоставлении Услуги и передает его на подпись главе округа, либо первому заместителю главы.

Отказ подписывается главой округа, либо первым заместителем главы в течение трех рабочих дней и регистрируется в день его подписания.

Отказ направляется по адресу, указанному заявителем.

2) при отсутствии оснований для отказа в предоставлении Услуги, предусмотренных пунктом 2.12. настоящего Регламента, ответственный исполнитель рассматривает заявление и осуществляет подготовку требуемых сведений (копий документов);

3) если заявление содержит запрос информации в отношении земельного участка с указанием кадастрового номера, ответственный исполнитель осуществляет проверку содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности сведений по границе земельного участка на соответствие данным Росреестра.

В случае отсутствия сведений в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности по данному участку или при наличии разночтений ответственный исполнитель готовит и направляет в Росреестр межведомственный запрос о границах земельного участка;

4) копии документов, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности, изготавливаются на бумажном носителе или в электронном виде, согласно требованиям, к форме предоставления копий документов, указанным в заявлении.

Копии документов нумеруются, прошиваются, заверяются в соответствии с требованиями делопроизводства.

Подготовленные копии документов передаются на подпись главе округа, либо первому заместителю главы.

5) результатом административной процедуры является подписание главой округа, либо первым заместителем главы сведений, заверенных копий документов из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности, либо отказа в предоставлении Услуги.

6) срок выполнения административной процедуры составляет не более 12 рабочих дней.

3.3. Выдача заявителю сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности, либо отказ в предоставлении Услуги:

1) основанием для начала административной процедуры является поступление в отдел подписанных сведений, заверенных копий документов из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности, либо отказа в предоставлении Услуги;

2) исполнителем является уполномоченный специалист Отдела;

3) ответственный исполнитель осуществляет выдачу результата предоставления Услуги способом, указанным в заявлении;

4) неостребованные сведения из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности (не получены заявителем в течение 1 года при указании получения результата Услуги "лично") подлежат возвращению в отдел ведения информационной системы обеспечения градостроительной деятельности;

5) результатом административной процедуры является выдача подписанных сведений, заверенных копий документов из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности, либо отказа в предоставлении Услуги.

В случае представления заявления через МФЦ положительное решение, либо отказ направляется в МФЦ, если иной способ его получения не указан заявителем.

6) срок выполнения административной процедуры составляет не более 2 рабочих дней.

Блок- схема предоставления Услуги приводится в приложении № 2 к Регламенту.

Особенности выполнения административных процедур в МФЦ.

МФЦ осуществляет:

- прием заявлений о предоставлении государственных и муниципальных услуг, копирование документов, предусмотренных пунктами 1 - 7, 9, 10, 14, 17 и 18 части 6 статьи 7 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон);

- информирование заявителей о порядке предоставления государственных и муниципальных услуг;

- консультирование о ходе рассмотрения запросов о предоставлении государственных и муниципальных услуг, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением государственных и муниципальных услуг.

Для организации взаимодействия с заявителями помещение МФЦ делится на следующие функциональные секторы (зоны):

а) сектор информирования и ожидания;

б) сектор приема заявителей.

Сектор информирования и ожидания включает в себя:

а) информационные стенды или иные источники информирования в том числе:

перечень государственных и муниципальных услуг;

сроки предоставления государственных и муниципальных услуг;

размеры государственной пошлины и иных платежей, уплачиваемых заявителем при получении государственных и муниципальных услуг, порядок их уплаты;

информацию о дополнительных (сопутствующих) услугах, а также об услугах, необходимых и обязательных для предоставления государственных и муниципальных услуг, размерах и порядке их оплаты;

порядок обжалования действий (бездействия), а также решений органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих Услуги, государственных и муниципальных служащих, МФЦ, работников многофункциональных центров;

режим работы и адреса иных МФЦ и привлекаемых организаций, находящихся на территории субъекта Российской Федерации;

иную информацию, необходимую для получения государственной и муниципальной услуги;

б) не менее одного окна (иного специально оборудованного рабочего места), предназначенного для информирования заявителей о порядке предоставления государственных и муниципальных услуг, о ходе рассмотрения запросов о предоставлении государственных и муниципальных услуг, а также для предоставления иной информации;

в) программно-аппаратный комплекс, обеспечивающий доступ заявителей к ЕПГУ (функций);

г) стулья, кресельные секции, скамьи (банкетки) и столы (стойки) для оформления документов с размещением на них форм (бланков) документов, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг;

д) электронную систему управления очередью, предназначенную для: регистрации заявителя в очереди;

учета заявителей в очереди, управления отдельными очередями в зависимости от видов Услуг;

отображения статуса очереди;

автоматического перенаправления заявителя в очередь на обслуживание к следующему работнику МФЦ;

формирования отчетов о посещаемости МФЦ, количестве заявителей, очередях, среднем времени ожидания (обслуживания) и о загруженности работников.

В секторе приема заявителей предусматривается не менее одного окна на каждые 5 тысяч жителей, проживающих в муниципальном образовании, в котором располагается МФЦ.

При предоставлении государственных и муниципальных услуг в МФЦ обеспечиваются следующие условия обслуживания заявителей:

а) обращение заявителей в МФЦ осуществляется в том числе по предварительной записи;

б) время ожидания в очереди для подачи документов и получения результата Услуги не превышает 15 минут. В случае если загруженность МФЦ не позволяет обеспечить достижение указанного показателя, учредителем МФЦ принимается решение об увеличении количества окон обслуживания;

(в ред. Постановления Правительства РФ от 08.07.2015 N 684)

в) прием заявителей в МФЦ, расположенном на территории муниципального образования с численностью населения:

до 25 тыс. человек, - осуществляется не менее 5 дней в неделю и не менее 6 часов в течение одного дня;

свыше 25 тыс. человек, - осуществляется не менее 6 дней в неделю и не менее 10 часов в течение одного рабочего дня с возможностью обращения заявителей за получением государственных и муниципальных услуг не менее чем в один из рабочих дней в неделю в вечернее время до 20 часов. Допускается сокращение графика (режима) работы МФЦ в выходной день.

В целях повышения доступности предоставления государственных и муниципальных услуг по принципу "одного окна" могут быть созданы территориально обособленные структурные подразделения (офисы) МФЦ, а также может быть организовано бесплатное выездное обслуживание заявителей в муниципальных образованиях, в которых отсутствуют МФЦ, территориально обособленные структурные подразделения (офисы) МФЦ и (или) привлекаемые организации.

График (режим) работы территориально обособленных структурных подразделений (офисов) МФЦ и бесплатного выездного обслуживания заявителей в муниципальных образованиях, в которых отсутствуют офисы обслуживания населения, определяется уполномоченным МФЦ с учетом расчетной потребности в работе офисов обслуживания населения, но не менее:

4 часов в неделю - для населенных пунктов с численностью населения от 1 до 2 тыс. человек;

8 часов в неделю - для населенных пунктов с численностью населения от 2 до 3 тыс. человек;

12 часов в неделю - для населенных пунктов с численностью населения от 3 до 4 тыс. человек;

16 часов в неделю - для населенных пунктов с численностью населения от 4 до 5 тыс. человек;

20 часов в неделю - для населенных пунктов с численностью населения более 5 тыс. человек.

3.7. Особенности предоставления Услуги в электронной форме

В электронной форме Услуга предоставляется с использованием федеральной государственной информационной системы ЕПГУ.

Получить Услугу в электронной форме на ЕПГУ могут лишь зарегистрированные пользователи. Пройти процедуру регистрации можно на ЕПГУ в личном кабинете.

Для получения Услуги в электронном виде необходимо заполнить заявление о предоставлении Услуги.

Данные, указанные заявителем при регистрации на ЕПГУ, автоматически заполняют соответствующие поля заявления, необходимо заполнить лишь недостающую информацию и отправить заявление.

Заявление в электронном виде поступит в Отдел.

Уточнить текущее состояние заявления можно в разделе «Мои заявки».

Результатом предоставления Услуги в электронной форме будет являться поступление сообщения о принятии решения по заявлению, которое поступит в Личный кабинет в раздел «Мои заявки».

Подача заявления на предоставление Услуги в электронном виде осуществляется с применением простой электронной подписи.

Для подписания документов допускается использование усиленной квалифицированной электронной подписи, размещенной, в том числе на универсальной электронной карте.

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

Уведомление заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса о предоставлении Услуги осуществляется следующими способами:

- посредством ЕПГУ;
- с использованием электронной почты.

Приложение № 1
к Административному
регламенту

Главе округа _____
(реестровый номер услуги)

(Ф.И.О. физического лица, место проживания)

паспортные данные: серия, номер, кем и когда выдан,

либо наименование юридического лица,

фактический/юридический адрес,

в лице _____
Ф.И.О. директора либо представителя)

(номер контактного телефона)

(дата документа, проставляемая заявителем)

e-mail: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

1. Прошу выдать сведения из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности (далее - ИСОГД):

☐ о земельном участке

кадастровый номер: _____

адрес (местоположение): _____

☐ об объекте капитального строительства

адрес (местоположение): _____

☐ в границах территории, указанной на прилагаемой схеме, из следующих разделов ИСОГД: _____
(указать раздел ИСОГД, сведения из которого запрашиваются)

☐ Раздел 3 "Документы территориального планирования муниципального образования";

☐ Раздел 4 «Правила землепользования и застройки, внесение в них изменений";

☐ Раздел 5 "Документация по планировке территорий";

☐ Раздел 7 "Изъятие и резервирование земельных участков для муниципальных нужд";

☐ Раздел 8 "Застроенные и подлежащие застройке земельные участки";

☐ Раздел 9 "Геодезические и картографические материалы";

☐ Раздел 10 "Иные сведения": _____

2. Прошу предоставить копии документов из ИСОГД:

п/п	Наименование документа	Количество	Форма предоставления (на бумажном носителе, в электронном виде)

Характеристика объекта (наименование, ориентиры), дополнительная информация _____

Приложения:

1. Копия документа, удостоверяющего личность заявителя, или копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя, если с заявлением обращается представитель юридического лица, на ____ л. в ____ экз.

2. Заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства на ____ л. в ____ экз. <*>

3. Схема размещения земельного участка (информация о границах участка на электронном носителе) на ____ л. в ____ экз. <***>

Всего приложений на _____ л.

Результат предоставления Услуги прошу выдать на руки, направить почтой, предоставить в электронной форме (*необходимое подчеркнуть*).

(подпись)

<*> Предоставляется в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо.

<***> Предоставляется в случае отсутствия у заявителя информации о кадастровом учете и адресе объекта, а также для получения сведений о развитии и застройке территории

БЛОК-СХЕМА

Предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений, документов и материалов, содержащихся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности»

