|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДЕН  Постановлением  Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Глазовский район Удмуртской Республики»  от «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2025 г. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений, документов и материалов, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности» на территории муниципального образования «Муниципальный округ Глазовский район Удмуртской Республики»**

**Раздел 1. Общие положения**

**Предмет регулирования Административного регламента**

1. Административный регламент (далее – регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений, документов и материалов, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности» на территории муниципального образования «Муниципальный округ Глазовский район Удмуртской Республики» (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 муниципального образования «Муниципальный округ Глазовский район Удмуртской Республики».

**Круг заявителей**

2. Заявителем на предоставление муниципальной услуги являются 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. Администрацией муниципального образования «Муниципальный округ Глазовский район Удмуртской Республики» предоставляет сведения, документы, материалы по межведомственным запросам:

– органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации;

– иных органов местного самоуправления;

– организаций (органов) по учету объектов недвижимого имущества, органов по учету государственного и муниципального имущества в отношении объектов капитального строительства.

**Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги**

5. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется непосредственно муниципальными служащими Администрацией муниципального образования «Муниципальный округ Глазовский район Удмуртской Республики» при личном приеме и по телефону, а также через Автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Удмуртской Республики» (далее – АУ «МФЦ УР») и его филиалы.

6. Информация о месте нахождения, графиках (режиме) работы, номерах контактных телефонов, адресах электронной почты и официальных сайтов Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Глазовский район Удмуртской Республики»,размещена в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) по адресу [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/), на официальном сайте Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Глазовский район Удмуртской Республики» в сети Интернет https://glazrayon.ru/ и информационных стендах Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Глазовский район Удмуртской Республики»на официальном сайте АУ «МФЦ УР» (<http://mfcur.ru/>), а также предоставляется непосредственно муниципальными служащими Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Глазовский район Удмуртской Республики»при личном приеме, а также по телефону.

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

8. При общении с заявителями (по телефону или лично) муниципальные служащие Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Глазовский район Удмуртской Республики»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.

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

**Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Наименование муниципальной услуги**

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

**Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

11. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией муниципального образования «Муниципальный округ Глазовский район Удмуртской Республики»*.*

**Описание результата предоставления муниципальной услуги**

12. 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.

13. Сведения, содержащиеся в государственной ИСОГД, 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. Срок предоставления муниципальной услуги по запросам сведения, документы, материалы предоставляются в течение 5 рабочих дней со дня осуществления оплаты физическим или юридическим лицом.

18. По межведомственным запросам сведения, документы, материалы предоставляются Администрацией муниципального образования «Муниципальный округ Глазовский район Удмуртской Республики» не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации запроса.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых**

**для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

19. Для предоставления муниципальной услуги заявителем предоставляются следующие документы:

1) запрос по форме, указанной в [Приложении № 2](#P382) 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](#P43) регламента (в случае подачи запроса представителем заявителя);

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

21. Запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 19 настоящего регламента, представляются в Администрацию муниципального образования «Муниципальный округ Глазовский район Удмуртской Республики»посредством личного обращения заявителя, через АУ«МФЦ УР» или при наличии технической возможности через Единый портал в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

22. 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**

**для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

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

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

24. 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.

25. Администрация муниципального образования «Муниципальный округ Глазовский район Удмуртской Республики»*,* АУ «МФЦ УР» не вправе требовать   
от заявителя представления документов и информации, указанной в пункте 24 регламента.

**Указание на запрет требовать от заявителя**

**представления документов, информации или осуществления действий**

26. 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 Удмуртской Республики 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;

27. 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 муниципального образования «Муниципальный округ Глазовский район Удмуртской Республики»;

– 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 муниципального образования «Муниципальный округ Глазовский район Удмуртской Республики».

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

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

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления**

**или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

29. 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 требованиям пункта 23 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.

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

**Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги**

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

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

32. 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 4);

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

33. В случае если материалы предоставляются в бумажном формате, отличном от формата A4, стоимость рассчитывается исходя из количества полных или неполных листов формата A4, необходимых для размещения указанного материала.

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

35. Если плата за предоставление сведений, документов, материалов внесена заявителем в размере, превышающем общий размер платы, начисленной за предоставление сведений, документов, материалов, Администрация муниципального образования «Муниципальный округ Глазовский район Удмуртской Республики» 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 29 настоящего регламента, в связи с внесением платы за предоставление сведений, документов, материалов не в полном объеме Администрация муниципального образования «Муниципальный округ Глазовский район Удмуртской Республики» по заявлению заявителя в срок не позднее 3 месяцев со дня поступления такого заявления обеспечивает возврат уплаченных средств.

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

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

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

**Отзыв заявителем обращения на предоставление муниципальной услуги**

38. 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**

39. Максимальное время ожидания заявителя в очереди при подаче запроса и при получении результата предоставления муниципальной услуги в Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Глазовский район Удмуртской Республики» не должно превышать 15 минут на одного заявителя.

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

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

41. Запрос о предоставлении муниципальной услуги, межведомственные запросы подлежат регистрации специалистом Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Глазовский район Удмуртской Республики» 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.

42. В случае если запрос о предоставлении муниципальной услуги подано  
в электронной форме не позднее одного рабочего дня, следующего за днем подачи запроса, направляет заявителю электронное сообщение о принятии запроса. Регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направленных в форме электронных документов, осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Администрацию муниципального образования «Муниципальный округ Глазовский район Удмуртской Республики».

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

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

44. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

1) соответствие санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам противопожарной безопасности;

2) создание инвалидам следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

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

– *оборудование помещений пандусами, специальными ограждениями и перилами;*

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

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

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

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

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

45. Требования к местам проведения личного приема заявителей:

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

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

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

**Показатели доступности и качества муниципальной услуги,**

**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 (в том числе в полном объеме), в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг**

46. Показателем доступности муниципальной услуги является возможность:

– обращаться за устной консультацией и направлять письменный запрос о предоставлении муниципальной услуги в Администрацию муниципального образования «Муниципальный округ Глазовский район Удмуртской Республики»;

– 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 АУ «МФЦ УР»;

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

47. 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.

48. 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.

49. 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**

50. Заявитель имеет право получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу посредством обращения в офис многофункционального центра, а сотрудник многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляет действия, предусмотренные регламентом и соглашением о взаимодействии, заключенным между многофункциональным центром предоставления государственных  
и муниципальных услуг и Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Глазовский район Удмуртской Республики».

При этом заявителю необходимо иметь при себе документы, указанные в пункте 19 настоящего регламента.

51. 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**

52. 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.

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

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

– передача запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Администрацию муниципального образования «Муниципальный округ Глазовский район Удмуртской Республики»;

– прием от Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Глазовский район Удмуртской Республики» результата предоставления муниципальной услуги.

В случае получения результата предоставления услуги заявителем  
в Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Глазовский район Удмуртской Республики». Администрация муниципального образования «Муниципальный округ Глазовский район Удмуртской Республики»

направляет в адрес АУ «МФЦ УР» соответствующее уведомление с указанием результата предоставления муниципальной услуги электронной почтой или сообщает об этом по телефону;

– выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

54. 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 сайте АУ «МФЦ УР»[.](https://www.gosuslugi.ru/help/faq/c-1/2)

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

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

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

56. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Администрацию муниципального образования «Муниципальный округ Глазовский район Удмуртской Республики» с запросом и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

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

Принятый и зарегистрированный в АУ«МФЦ УР» запрос с указанием места выдачи результата предоставления муниципальной услуги и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, передаются в Администрацию муниципального образования «Муниципальный округ Глазовский район Удмуртской Республики» курьерской доставкой работником АУ «МФЦ УР» на следующий рабочий день после приема в АУ «МФЦ УР».

58. 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.

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

60. Результатом административной процедуры является регистрация запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Администрацию муниципального образования «Муниципальный округ Глазовский район Удмуртской Республики», что служит основанием для начала рассмотрения запроса, по существу.

61. 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**

62. Основанием начала административной процедуры является передача на исполнение специалисту Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Глазовский район Удмуртской Республики» 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 испрашиваемых 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.

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

64. 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 29 регламента, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит письменный ответ об отказе в предоставлении услуги с обоснованием причин отказа.

65. 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 Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Глазовский район Удмуртской Республики».

**Уведомление заявителя об общем размере платы за предоставление муниципальной услуги**

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

67. Специалист Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Глазовский район Удмуртской Республики»*,* ответственныйза 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.

68. 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**

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

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

71. 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).

72. Специалист отдела Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Глазовский район Удмуртской Республики» формирует запрашиваемые сведения, используя базу данных информационного обеспечения градостроительной деятельности.

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

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

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

75. При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги через АУ «МФЦ УР», АУ «МФЦ УР» осуществляет прием от Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Глазовский район Удмуртской Республики» результата предоставления муниципальной услуги и осуществляет его выдачу заявителю.

В случае получения результата предоставления услуги заявителем в Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Глазовский район Удмуртской Республики», направляет в адрес АУ «МФЦ УР» соответствующее уведомление с указанием результата предоставления муниципальной услуги электронной почтой либо факсом или сообщает об этом по телефону);

76. 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.

Приложение № 1

**Блок-схема предоставления муниципальной услуги**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **АУ «МФЦ УР»**  Прием запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги  Передача запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в орган, предоставляющий муниципальную услугу  Выдача (направление) письменного мотивированный отказа в предоставлении сведений  Прием от органа, предоставляющего муниципальную услугу результата предоставления муниципальной услуги | **Орган, предоставляющий муниципальную услугу**  Приём и регистрация запроса  Рассмотрение запроса на предмет возможности предоставления сведений, документов, материалов  Основания для отказа в соответствии с пунктом 32 регламента  нет  да  Уведомление заявителя (на электронную почту / в личный кабинет заявителя на Едином портале) об общем размере платы за предоставление муниципальной услуги    Оплата не произведена  Информация о факте оплаты муниципальной услуги (в полном объеме)    Оплата произведена  Подготовка запрашиваемых сведений    Выдача (направление) заявителю запрашиваемых сведений    Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги в личный кабинет на Едином портале | **Единый портал**  Регистрация запроса на портале  Уведомление заявителя о ходе выполнения запроса |

Приложение № 2

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений, документов и материалов, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности» на территории муниципального образования «Муниципальный округ Глазовский район Удмуртской Республики»

*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** и**нформационной системе обеспечения градостроительной деятельности** (за исключением сведений об инженерных изысканиях: см. [пункт 3](#Par261) 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** и**нформационной системы обеспечения градостроительной деятельности**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(*наименование муниципального образования*)

(за исключением материалов и результатов инженерных изысканий: см. [пункт 3](#Par261) 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 муниципальных образований

□ Раздел 2. Нормативы градостроительного проектирования

□ Раздел 3. Градостроительное зонирование

□ Раздел 4. Правила благоустройства территории

□ Раздел 5. Планировка территории

□ Раздел 6. Искусственные земельные участки

□ Раздел 7. Зоны с особыми условиями использования территории

□ Раздел 8. Резервирование земель и изъятие земельных участков

□ Раздел 9. Дела о застроенных или подлежащих застройке земельных участках

□ Раздел 10. Программы реализации документов территориального планирования

□ Раздел 11. Особо охраняемые природные территории

□ Раздел 12. Информационные модели объектов капитального строительства

□ Раздел 13. 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)*

Приложение № 3

*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 внесения платы за предоставление муниципальной услуги) (указывается нормативно – правовой акт)*

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

*уполномоченный орган местного самоуправления,  
предоставляющий муниципальную услугу*

об осуществлении оплаты предоставления сведений отсутствует или оплата предоставления сведении осуществлена не в полном объеме, сведения, документы, материалы (далее – сведения) не предоставляются.

Приложение:

1. Расчет стоимости предоставления сведений ИСОГД на \_\_\_л. в 1экз;

2. Счет на оплату предоставления сведений ИСОГД на \_\_\_л. в 1 экз.

Руководитель Администрации[[1]](#footnote-1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(уполномоченное лицо)* *(подпись)* *(фамилия,*  *инициалы)*

Приложение № 4

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений, документов и материалов, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности» на территории муниципального образования «Муниципальный округ Глазовский район Удмуртской Республики»

**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) | С=N×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); | С=N×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., С=N×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.,  С=[n] ×1000 руб.,  где:  [n]=(∑S)/10000,  где:  [n] – округленное число до целого в большую сторону, га.  (∑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 | С=N×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 (неполные) 10000 кв. метров площади таких земель | a) неразграниченные земли площадью ≤ 10000 кв. м:  C = 1000 руб.  b) если площадь неразграниченных земель > 10000 кв. м:  С=[n] ×1000 руб.,  где:  [n]=(∑S)/10000,  где:  [n] – округленное число до целого в большую сторону, га.  (∑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, 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 × 100, руб.,  где:  N – количество документов (материалов), по которым представлены сведения | 7 (в части сведений о красных линиях), 8 (в части сведений о скважинах), 11 |

Приложение № 5

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений, документов и материалов, содержащихся в информационной системы обеспечения градостроительной деятельности» на территории муниципального образования «Муниципальный округ Глазовский район Удмуртской Республики»

**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) | С=N×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); | С=N×5000+K×100, руб.,  где:  N– количество копий материалов и результатов инженерных изысканий  К – 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., С=N×1000+K×100, руб.,  где:  N– количество земельных участков (частей земельного участка), расположенных в границах территории по заявлению, на которых имеются запрашиваемые сведения.  К – количество листов формата А4 (каждая сторона) копий сведений  б) если площадь земельного участка (части земельного участка >10000 кв.м.,  С=[n] ×1000+K×100 руб.,  где:  [n]=(∑S)/10000,  где:  [n] – округленное число до целого в большую сторону, га.  (∑S) – суммарная площадь земельных участков (частей земельного участка), за исключением площади водных объектов, кв.м  К – 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 капитального строительства | С=N×1000+K×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 | 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 | a) неразграниченные земли площадью ≤ 10000 кв. м:  C = 1000+K×100 руб.  где:  К – количество листов формата А4 (каждая сторона) копий сведений  b) если площадь неразграниченных земель > 10000 кв. м:  С=[n] ×1000+K×100 руб.,  где:  [n]=(∑S)/10000,  где:  [n] – округленное число до целого в большую сторону, га.  (∑S) – суммарная площадь земельных участков (частей земельного участка), за исключением площади водных объектов, кв.м  К – количество листов формата А4 (каждая сторона) копий сведений | 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 × 100+K×100, руб.,  где:  N – количество документов (материалов), по которым представлены сведения  К – количество листов формата А4 (каждая сторона) копий сведений | 7 (в части сведений о красных линиях), 8 (в части сведений о скважинах), 11 |

1. [↑](#footnote-ref-1)