

УТВЕРЖДЕН
Постановлением администрации
Опаринского муниципального
округа от 26.03.2026 № 192

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

Раздел I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента.

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление сведений, документов и материалов, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности Кировской области" (далее - Административный регламент) определяет круг заявителей, стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме и особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ).

1.2. В настоящем Административном регламенте используются следующие основные термины и определения:

1.2.1. Документ - подлежащая размещению в информационной системе документированная информация в виде текста, изображения и (или) их сочетания (в том числе машиночитаемая информация, векторные и растровые пространственные данные), имеющая реквизиты и позволяющая ее идентифицировать в целях передачи, использования и хранения;

1.2.2. Материал - подлежащая размещению в информационной системе информация в виде текста, изображения и (или) их сочетания (в том числе машиночитаемая информация, векторные и растровые пространственные данные), не обладающая признаками, указанными в подпункте 1.2.1. настоящего пункта;

1.2.3. Сведения - информация об обрабатываемых в информационной системе документах, материалах и их реквизитах, в том числе информация о размещении заключений экспертиз проектной документации и (или) результатов инженерных изысканий, о границах зон с особыми условиями

использования территорий и характеристиках таких зон, о земельном участке (кадастровый номер земельного участка, его площадь, местоположение), об объекте капитального строительства, о сетях инженерно-технического обеспечения, о территории, применительно к которой запрашиваются сведения;

1.2.4. Основные понятия в настоящем Административном регламенте используются в том же значении, в котором они приведены в Федеральном законе от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон N 210-ФЗ) и иных нормативных правовых актах Российской Федерации и Кировской области.

Круг заявителей.

1.3. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физическое или юридическое лицо (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальную услугу, либо в организации, указанные в частях 2 и 3 статьи 1 Федерального закона N 210-ФЗ, или в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг с запросом о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в порядке, установленном статьей 15.1 Федерального закона N 210-ФЗ, выраженным в письменной или электронной форме.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.4. Информация о порядке и условиях информирования предоставления муниципальной услуги предоставляется:

1) специалистом администрации Опаринского муниципального округа при непосредственном обращении заявителя или его представителя в администрацию Опаринского муниципального округа или посредством телефонной связи, в том числе путем размещения на официальном сайте администрации Опаринского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - официальный сайт уполномоченного органа);

2) посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

- в федеральной государственной информационной системе «ЕПГУ государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее – ЕПГУ);

- на региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций), являющегося государственной информационной системой субъекта

Российской Федерации (<https://www.gosuslugi43.ru/>) (далее – РПГУ);

- на официальном сайте уполномоченного органа государственной власти, органа местного самоуправления, организации (<https://oparinskij-r43.gosweb.gosuslugi.ru/>);

3) путем размещения на информационном стенде в помещении уполномоченного органа, в информационных материалах (брошюры, буклеты, листовки, памятки);

4) путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации;

5) посредством ответов на письменные обращения;

Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который обратился заявитель, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) и должность специалиста, принявшего телефонный звонок. При невозможности принявшего звонок специалиста самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо или обратившемуся гражданину сообщается номер телефона, по которому он может получить необходимую информацию.

В случае поступления от заявителя обращения в письменной (электронной) форме ответ на обращение направляется также в письменной (электронной) форме не позднее 30 календарных дней со дня регистрации обращения. При направлении ответа указывается должность лица, подписавшего ответ, а также фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) и номер телефона исполнителя.

1.5. Справочная информация о местонахождении, графике работы, контактных телефонах уполномоченного органа, адресе электронной почты уполномоченного органа размещена на официальном сайте уполномоченного органа, ЕПГУ, РПГУ. Справочная информация о местонахождении, графике работы, контактных телефонах МФЦ, адресе электронной почты МФЦ размещена на официальном сайте МФЦ.

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги.

2.1. Выдача сведений из государственной информационной системы обеспечения градостроительной деятельности Кировской области (далее - муниципальная услуга).

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Опаринского муниципального округа (далее - уполномоченный орган).

МФЦ участвует в предоставлении муниципальной услуги в части:

- информирования по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- приема заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

2.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги:

- Градостроительный кодекс Российской Федерации" от 29.12.2004 N 190-ФЗ
- Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"
- Федеральный закон от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи"
- Постановление Правительства Российской Федерации от 13.03.2020 N 279 "Об информационном обеспечении градостроительной деятельности";
- Устав муниципального образования Опаринский муниципальный округ Кировской области;
- настоящий Административный регламент.

Описание результата предоставления муниципальной услуги.

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача сведений, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности (далее - ГИСОГД), в виде справки или в виде копии документа (в текстовой или графической форме);
- отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен:

- в уполномоченном органе на бумажном носителе при личном обращении;
- в МФЦ на бумажном носителе при личном обращении;
- почтовым отправлением;
- на ЕПГУ, РПГУ, в том числе в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

2.5. Сведения, документы, материалы из ГИСОГД предоставляются в течение 5 рабочих дней со дня осуществления оплаты (в случаях предоставления сведений, документов, материалов за плату).

Сведения, документы, материалы из ГИСОГД предоставляются не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации заявления (в случаях предоставления сведений, документов, материалов бесплатно).

Исчерпывающий перечень документов, необходимый для предоставления услуги

2.6. Заявитель обращается в уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу, предоставив следующие документы:

2.6.1. Запрос о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту.

2.6.2. Документ, удостоверяющий личность физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо его копия, заверенная в установленном порядке.

2.6.3. Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя и подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае подачи запроса представителем заявителя), либо его копия, заверенная в установленном порядке.

2.6.4. Копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица или выписка из Единого государственного реестра юридических лиц.

2.7. Документы, указанные в пунктах 2.6.1, 2.6.2, 2.6.3, 2.6.4 настоящего Административного регламента, должны быть представлены заявителем (представителем заявителя) самостоятельно.

Документы, которые запрашиваются Администрацией в рамках межведомственного информационного взаимодействия в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся документы, отсутствуют.

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

2.8. Запрос о предоставлении муниципальной услуги подан в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление

муниципальной услуги.

2.9. В запросе не указаны фамилия заявителя либо наименование и реквизиты (ИНН) юридического лица, направившего запрос, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, или адрес электронной почты (в случае, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа).

2.10. Текст запроса не поддается прочтению.

2.11. Запрос о предоставлении муниципальной услуги подан от имени заявителя неуполномоченным лицом.

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

2.12. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствует.

2.13. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.13.1. Сведения, запрашиваемые заявителем, отнесены в соответствии с законодательством Российской Федерации к категории ограниченного доступа.

2.13.2. Запрашиваемые сведения, документы, материалы отсутствуют в базе данных ГИСОГД на дату рассмотрения запроса.

2.13.3. По истечении 7 рабочих дней со дня направления заявителю уведомления об оплате за предоставление сведений, документов, материалов информация об осуществлении пользователем оплаты за предоставление сведений, документов, материалов в уполномоченном органе отсутствует или оплата за предоставление сведений, документов, материалов осуществлена не в полном объеме.

2.13.4. Запрос о предоставлении муниципальной услуги подан в отношении объекта недвижимости, расположенного за границами Опаринского муниципального округа.

2.13.5. В запросе не указаны реквизиты необходимых сведений, документов, материалов, (и) или не указан кадастровый номер земельного участка и (или) адрес объекта недвижимости, и (или) отсутствуют 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.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

2.14. Предоставление сведений, документов, материалов из ГИСОГД осуществляется бесплатно или за плату. Размер платы и порядок взимания такой платы утвержден постановлением Правительства Российской Федерации от 13.03.2020 N 279 "Об информационном обеспечении градостроительной деятельности".

2.14.1. Бесплатно представляются сведения, документы, материалы из ГИСОГД:

2.14.1.1. В случаях, если федеральными законами установлено, что указанные в запросе сведения, документы, материалы представляются без взимания платы;

2.14.1.2. По межведомственным запросам органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, иных органов местного самоуправления;

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

2.14.2. В случае предоставления муниципальной услуги за плату орган местного самоуправления рассматривает запрос в течение 2 рабочих дней со дня регистрации, определяет общий размер платы за предоставление запрашиваемых сведений, документов, материалов из ГИСОГД и направляет заявителю по адресу электронной почты, указанному в запросе, и (или) в "Личный кабинет" пользователя на ЕПГУ уведомление об оплате за предоставление сведений, документов, материалов из ГИСОГД, в котором содержатся сведения об общем размере платы, расчете и сроках оплаты (с приложением в электронной форме документов (квитанции с реквизитами), необходимых для оплаты).

Плата за предоставление сведений, документов, материалов из ГИСОГД осуществляется путем безналичного расчета.

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

2.15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запросе о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в случае обращения заявителя непосредственно в орган, предоставляющий муниципальные услуги, или многофункциональный центр не должен превышать 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

2.16. Запрос о предоставлении муниципальной услуги, представленное заявителем лично либо его представителем, регистрируется уполномоченным органом в течение 1 рабочего дня с даты поступления такого запроса.

Запрос о предоставлении муниципальной услуги, представленное заявителем либо его представителем через МФЦ, регистрируется уполномоченным органом в день поступления от МФЦ.

Запрос, поступившее в электронной форме на ЕПГУ, РПГУ регистрируется уполномоченным органом в день его поступления в случае отсутствия автоматической регистрации запросов на ЕПГУ, РПГУ.

Запрос, поступившее в нерабочее время, регистрируется уполномоченным органом в первый рабочий день, следующий за днем его получения.

Требования к помещениям для предоставления муниципальной услуги.

2.17. Помещения для предоставления муниципальной услуги оснащаются местами для ожидания, заполнения запросов, информирования, приема заявителей (представителей заявителей).

Места ожидания и места для заполнения запросов о предоставлении услуги должны соответствовать комфортным условиям (оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями) для заявителей и оптимальным условиям для работы должностных лиц.

2.18. Места для информирования должны быть оборудованы информационными стендами, содержащими следующую информацию:

график работы (часы приема), контактные телефоны (телефон для справок), адрес официального сайта администрации в сети "Интернет", адреса электронной почты;

перечень, формы документов для заполнения, образцы заполнения документов, бланки для заполнения;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования решений, действий (бездействия) администрации, ее должностных лиц либо муниципальных служащих;

перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

2.19. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает условия доступности для инвалидов объектов (помещения, здания и иные сооружения) (далее - объекты) и преодоления барьеров, препятствующих получению муниципальной услуги (использованию объектов) наравне с другими лицами, в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, в том числе приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30.07.2015 N 527н "Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи".

Иные требования и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.20. Заявитель предоставляет документы в орган местного самоуправления, **в полномочия которого входит предоставление муниципальной услуги либо** через МФЦ в соответствии с заключенным ими в установленном Правительством Российской Федерации порядке соглашением о взаимодействии.

Заявитель вправе обратиться за предоставлением муниципальной услуги и подать документы, указанные в пункте 2.6. настоящего административного регламента в электронной форме через ЕПГУ, РПГУ с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Уполномоченный орган обеспечивает информирование заявителей о возможности получения муниципальной услуги через ЕПГУ, РПГУ. Обращение за услугой через ЕПГУ, РПГУ осуществляется путем заполнения интерактивной формы заявления (формирования запроса о предоставлении муниципальной услуги, содержание которого соответствует требованиям формы заявления, установленной настоящим административным регламентом) (далее - запрос).

Обращение заявителя в уполномоченный орган указанным способом обеспечивает возможность направления и получения однозначной и конфиденциальной информации, а также промежуточных сообщений и ответной информации в электронном виде с использованием электронной подписи в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ заявителю обеспечивается:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

- запись на прием в уполномоченный орган для подачи заявления и документов;
- формирование запроса;
- прием и регистрация уполномоченным органом запроса и документов;
- получение результата предоставления муниципальной услуги;
- получение сведений о ходе выполнения запроса.

При направлении запроса используется простая электронная подпись, при условии, что личность заявителя установлена при активации учетной записи.

Иные требования, в том числе особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.21. Документы, прилагаемые заявителем к заявлению, представляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах:

- 1) xml - для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml;
- 2) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы;
- 3) pdf, jpg, jpeg, png, bmp, tiff - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием;
- 4) zip, rar - для сжатых документов в один файл;
- 5) sig - для открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи.

2.22. В случае если оригиналы документов, прилагаемых к заявлению, выданы и подписаны уполномоченным органом на бумажном носителе, допускается формирование таких документов, представляемых в электронной форме, путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) и всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка), с использованием следующих режимов:

- 1) "черно-белый" (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);
- 2) "оттенки серого" (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);
- 3) "цветной" или "режим полной цветопередачи" (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста).

Количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Документы, прилагаемые заявителем к заявлению, направленные в электронной форме, должны обеспечивать возможность идентифицировать

документ и количество листов в документе.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.23. Основными показателями доступности предоставления услуги являются:

- наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации;
- возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении услуги с помощью Единого портала, регионального портала;
- возможность получения информации о ходе предоставления услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.24. Основными показателями качества предоставления услуги являются:

- своевременность предоставления услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;
- минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;
- отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления услуги;
- отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) уполномоченного органа, организации, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

Раздел III. 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 административных процедур в многофункциональных центрах.

Состав административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация запроса;
- рассмотрение заявления и определение общего размера платы за предоставление сведений из информационной системы;

- предоставление сведений из информационной системы.

3.2. Перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме:

- прием и регистрация заявления;
- рассмотрение заявления и определение общего размера платы за предоставление сведений из информационной системы;
- предоставление сведений из информационной системы.

3.3. Перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги в МФЦ:

- прием и регистрация заявления;
- выдача документов заявителю.

Последовательность административных действий при приеме и регистрации заявления и представленных документов.

3.4. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя (представителя заявителя) с заявлением в администрацию.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов:

устанавливает наличие оснований для отказа в приеме документов, указанных в пунктах 2.8, 2.9, 2.10, 2.11 настоящего Административного регламента;

в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов в установленном порядке регистрирует поступившие документы и направляет их на рассмотрение. Также специалист оформляет уведомление о приеме документов (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту) и направляет его заявителю.

3.5. При наличии оснований для отказа в приеме документов специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, объясняет заявителю (представителю заявителя) содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению и возвращает пакет документов.

Результатом выполнения административной процедуры является регистрация поступивших документов и их направление на рассмотрение либо отказ в приеме представленных документов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 1 дня с момента приема заявления.

Описание последовательности административных действий при рассмотрении заявления и определении общего размера платы за предоставление сведений из информационной системы.

3.6. Поступившее и зарегистрированное в установленном порядке заявление рассматривает специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, при рассмотрении заявления и исходя из состава запрашиваемых сведений, устанавливает наличие оснований, указанных в пункте 2.13 настоящего Административного регламента:

при наличии таких оснований оформляет и выдает (направляет) заявителю уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложение № 3 к настоящему Административному регламенту);

3.7. При отсутствии вышеуказанных оснований, исходя из объема запрашиваемых сведений, содержащихся в информационной системе, и с учетом установленных размеров платы за предоставление указанных сведений определяет общий размер платы за предоставление таких сведений и уведомляет заявителя способом, указанным в заявлении, об общем размере платы за предоставление сведений из информационной системы.

Результатом выполнения административной процедуры является направление заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо уведомления заявителя об общем размере платы за предоставление сведений из информационной системы.

Максимальный срок выполнения действий не может превышать 3 дней.

Описание последовательности административных действий при предоставлении сведений из информационной системы.

3.8. Основанием для начала административной процедуры является поступление от заявителя документа, подтверждающего внесение платы за предоставление сведений из информационной системы, - копии платежного поручения с отметкой банка или иной кредитной организации о его исполнении (при внесении платы в безналичной форме) или квитанции установленной формы (при внесении платы наличными средствами).

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подготавливает запрашиваемые сведения в соответствии с принятым заявлением на бумажных и (или) электронных носителях в текстовой и (или) графической формах.

После заверения уполномоченным должностным лицом администрации

сведения из информационной системы выдаются (направляются) заявителю в срок, не превышающий 5 дней с даты представления документа, подтверждающего внесение платы за предоставление указанных сведений.

Дата выдачи (направления) сведений, содержащихся в информационной системе, и их содержание фиксируются в установленном в администрации порядке.

Результатом выполнения административной процедуры является выдача (направление) заявителю сведений из информационной системы.

Максимальный срок выполнения действий не может превышать 5 дней с даты представления документа, подтверждающего внесение платы за предоставление указанных сведений.

Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ и РПГУ.

3.9. Информация о муниципальной услуге, о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги размещается на ЕПГУ и РПГУ.

В электронной форме уведомление о приеме заявления на предоставление муниципальной услуги и необходимых для ее предоставления документов, информация о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, о результате предоставления муниципальной услуги направляются заявителю в "Личный кабинет пользователя" ЕПГУ либо РПГУ.

Подача заявления на предоставление муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется через ЕПГУ либо РПГУ путем последовательного заполнения всех предлагаемых форм, прикрепления к запросу заявления и необходимых документов в электронной форме. Заявление и документы электронной цифровой подписью не требуется.

Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется путем отображения актуальной информации о текущем состоянии (статусе) оказания муниципальной услуги в "Личном кабинете пользователя".

3.10. Описание последовательности действий при приеме и регистрации заявления и представленных документов:

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги в электронной форме является поступление в уполномоченный орган запроса на предоставление муниципальной услуги из ЕПГУ или РПГУ.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не превышает 1 рабочий день.

3.11. Последовательность действий при рассмотрении заявления и представленных документов аналогична приведенной в подразделе 3.6 настоящего Административного регламента.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 5 рабочих дней.

3.12. В случае представления документов через ЕПГУ или РПГУ результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю в "Личный кабинет пользователя".

Сроки выполнения административных процедур, предусмотренные настоящим Административным регламентом, распространяются в том числе на сроки предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

Описание административных процедур (действий), выполняемых МФЦ.

3.13. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляется при личном обращении заявителя в многофункциональный центр либо по телефону многофункционального центра.

3.14. Описание последовательности действий при приеме и регистрации заявления и представленных документов:

Основанием для начала исполнения муниципальной услуги является поступление в многофункциональный центр заявления с документами и предъявление:

- документа, удостоверяющего личность заявителя либо его представителя;
- документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, устанавливает наличие оснований для отказа в приеме документов, указанных в п. 2.8, 2.9, 2.9, 2.10, 2.11 настоящего Административного регламента, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению и возвращает пакет документов.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов специалист, ответственный за прием и регистрацию документов:

- в установленном порядке регистрирует поступившие документы;
- оформляет уведомление о приеме документов и передает его заявителю;
- направляет заявление на предоставление муниципальной услуги и комплект необходимых документов в уполномоченный орган.

Результатом выполнения административной процедуры является регистрация поступивших документов и выдача (направление) уведомления о приеме документов.

Срок выполнения административной процедуры не может превышать 1 рабочий день с момента поступления в многофункциональный центр заявления с документами.

3.15. Запрос документов в рамках системы межведомственного взаимодействия не осуществляется.

3.16. Результат предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре выдается заявителю (представителю заявителя), предъявившему следующие документы:

документ, удостоверяющий личность заявителя либо его представителя;
экземпляр расписки о приеме (выдаче) документов с регистрационным номером, датой и подписью сотрудника, принявшего комплект документов, выданный заявителю либо его представителю в день подачи заявления;
документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

Выдача результата предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляется специалистами многофункционального центра после предварительного информирования заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги посредством телефонной связи.

Документы выдаются на бумажном носителе, подтверждающем содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления муниципальной услуги органами, предоставляющими муниципальные услуги.

Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.17. В случае необходимости внесения изменений в сведения из информационной системы или об отказе в предоставлении муниципальной услуги в связи с допущенными опечатками и (или) ошибками заявитель направляет заявление (приложение № 4 к настоящему Административному регламенту).

Заявление может быть подано посредством ЕПГУ, РПГУ, через МФЦ, а также непосредственно в уполномоченный орган.

В случае внесения изменений в части исправления допущенных опечаток и ошибок по инициативе уполномоченного органа в адрес заявителя

направляется копия такого решения.

Срок внесения изменений составляет 5 рабочих дней с момента выявления допущенных опечаток и ошибок или регистрации заявления, поступившего от заявителя (представителя заявителя).

Порядок отзыва заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.18. Заявитель имеет право отказаться от предоставления ему муниципальной услуги и отозвать заявление на любом этапе (в процессе выполнения любой административной процедуры), направив заявление об отзыве заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Заявление может быть подано посредством ЕПГУ, РПГУ, через МФЦ, а также непосредственно в уполномоченный орган.

Специалист направляет заявителю заявление о предоставлении муниципальной услуги по адресу, содержащемуся в его заявлении, в течение 7 дней с момента поступления заявления об отзыве.

Приложение № 1
к Административному регламенту

Главе Опаринского муниципального округа

от _____

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты (обязательно), почтовый индекс, адрес, телефон - для физических лиц)

(полное наименование организации, адрес электронной почты, ИНН (обязательно), почтовый и юридический адрес, телефон (при наличии), должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) руководителя - для юридических лиц)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить сведения, документы, материалы из государственной информационной системы обеспечения градостроительной деятельности (далее - ГИСОГД) в отношении земельного участка с кадастровым номером _____, и/или объекта недвижимости по адресу _____

_____,
и/или территории в границах согласно перечню координат характерных точек (в системе координат, установленной для ведения Единого государственного реестра недвижимости Кировской области)

N характерной точки	Координаты	
	Y	X

из раздела ГИСОГД:

3. "Документы территориального планирования муниципального образования".
4. "Нормы градостроительного проектирования".
5. "Градостроительное зонирование".
6. "Правила благоустройства территории".
7. "Планировка территории".
8. "Инженерные изыскания".
9. "Искусственные земельные участки".
10. "Зоны с особыми условиями использования территории".
11. "Материалы по надземным и подземным коммуникациям".

12. "Резервирование земель и изъятие земельных участков".
13. "Дела о застроенных и подлежащих застройке земельных участках".
14. "Программы реализации документов территориального планирования".
15. "Особо охраняемые природные территории".
16. "Лесничества".
17. "Информационные модели объектов капитального строительства".
18. "Иные сведения, документы, материалы".

(нужное отметить)

Код по классификатору: _____
(указать номер кода согласно Классификатору сведений, документов, материалов, размещаемых в ГИСОГД)

Форма в бумажной или электронной
предоставления: форме.

(необходимое подчеркнуть)

дата

подпись заявителя

Приложение № 2
к Административному регламенту

Исходящий штамп

Ф.И.О. заявителя

**Уведомление о приеме документов
для предоставления муниципальной услуги**

Настоящим уведомляем о том, что для получения муниципальной услуги "Выдача сведений из государственной информационной системы обеспечения градостроительной деятельности Кировской области" от Вас приняты следующие документы:

N п/п	Наименование документа	Вид документа (оригинал, нотариальная копия, ксерокопия)	Реквизиты документа (дата выдачи, номер, кем выдан, иное)	Количество листов

Всего принято _____ документов на _____ листах.

Документы _____ Г.
передал:

(Ф.И.О.)

(подпись)

(дата)

Документы _____ Г.
принял:

(Ф.И.О.)

(подпись)

(дата)

Исходящий штамп

Ф.И.О. гражданина, наименование юр. лица

Уведомление об отказе
в предоставлении муниципальной услуги

Настоящим уведомляем Вас о том, что муниципальная услуга "Выдача сведений из государственной информационной системы обеспечения градостроительной деятельности Кировской области" не может быть предоставлена по следующим основаниям:

В случае несогласия с результатом оказания услуги Вы имеете право на обжалование принятого решения в досудебном (внесудебном) порядке, а также в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Глава Опаринского
муниципального
округа

(подпись)

(И.О. Фамилия)

Главе Опаринского муниципального округа

от _____

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый индекс, адрес, телефон, адрес электронной почты - для физических лиц)

(полное наименование организации, ИНН (при наличии), почтовый и юридический адрес, телефон (при наличии), должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) руководителя - для юридических лиц, адрес электронной почты)

ЗАЯВЛЕНИЕ
об исправлении технической ошибки

Сообщаю об ошибке, допущенной при оказании муниципальной услуги "Выдача сведений, документов, материалов из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности".

Записано:

Правильные сведения: _____

Прошу исправить допущенную техническую ошибку и внести соответствующие изменения в документ, являющийся результатом муниципальной услуги.

Прилагаю следующие документы:

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.

(дата)

(подпись)

(_____
(Ф.И.О.)