

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от _____ 2026 г. № _____-нп

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

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Градостроительным кодексом Российской Федерации, Уставом Мысковского городского округа:

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

2. Обеспечить официальное обнародование настоящего постановления:

2.1. Начальнику организационного отдела администрации Мысковского городского округа Китик А.И. в городской газете «Мыски».

2.2. Начальнику отдела по информатизации и компьютерному обеспечению администрации Мысковского городского округа Ширяеву П.Г. на сайте «Электронный бюллетень Мысковского городского округа» (электронный адрес в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - pravo-myskiadmin.ru).

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы Мысковского городского округа по городскому хозяйству и строительству Е.В. Капралова.

Глава Мысковского
городского округа

Е.В. Тимофеев

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ АДМИНИСТРАЦИИ
МЫСКОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ СВЕДЕНИЙ,
ДОКУМЕНТОВ И МАТЕРИАЛОВ, СОДЕРЖАЩИХСЯ В
ГОСУДАРСТВЕННЫХ ИНФОРМАЦИОННЫХ СИСТЕМАХ
ОБЕСПЕЧЕНИЯ ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент администрации Мысковского городского округа по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление сведений, документов и материалов, содержащихся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности» (далее - административный регламент; муниципальная услуга либо услуга) – нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления и стандарт предоставления муниципальной услуги.

Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) администрации Мысковского городского округа, непосредственно отдела архитектуры и градостроительства (далее – отдел, уполномоченный орган) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей.

Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические или юридические лица, заинтересованные в получении сведений, документов и материалов, содержащихся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности (далее – заявитель).

Интересы заявителей могут представлять иные лица в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее - представители).

От имени физических лиц заявления могут подавать:

законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 14 лет;

опекуны недееспособных граждан;

представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

От имени юридического лица заявления могут подавать:

лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности;

представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре;

участники юридического лица в предусмотренных законом случаях.

1.3. Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с категориями (признаками) заявителей, сведения о которых размещаются в реестре услуг и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Муниципальная услуга предоставляется заявителю в соответствии с категориями (признаками) заявителей, указанными в приложении 2 к настоящему административному регламенту, сведения о которых размещаются в реестре услуг и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – ЕПГУ либо Единый портал), информационной системе Кемеровской области для предоставления государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – РПГУ либо Региональный портал).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: отдел архитектуры и градостроительства администрации Мысковского городского округа (далее – уполномоченный орган либо отдел).

Государственное автономное учреждение «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Кузбасса» (далее – МФЦ) участвует в предоставлении муниципальной услуги в части:

- 1) информирования о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 2) приема заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 3) выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

Заявитель вправе подать заявление на предоставление сведений, документов и материалов, содержащихся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности (далее - сведения, содержащиеся в ГИСОГД) через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и администрацией Мысковского городского округа или с помощью ЕПГУ, РПГУ.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) заявителю справки о сведениях, содержащихся в ГИСОГД, либо отказ в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, указанным в приложении 4 к административному регламенту.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги оформляется решением об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее - решение об отказе), содержащим причины такого отказа с указанием информации, отсутствие и (или) недостоверность которой стали причиной отказа, а также с указанием перечня установленных федеральными законами и (или) иными нормативными правовыми актами требований, несоответствие которым повлекло отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.3.2. Необходимость формирования реестровой записи в информационной системе в рамках предоставления муниципальной услуги отсутствует.

2.3.3. Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен заявителем в соответствии с выбранным способом:

2.3.3.1. На бумажном носителе лично в отделе, МФЦ или посредством почтового отправления.

2.3.3.2. В форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица и направленного с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе в личный кабинет заявителя:

на Едином портале (в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги посредством Единого портала);

в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности (в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги посредством государственных информационных систем обеспечения градостроительной деятельности).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги для всех категорий (признаков) заявителей, в том числе в случае, если запрос о предоставлении муниципальной услуги и документы поданы заявителем посредством почтового отправления, в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе через Единый портал, государственные информационные системы обеспечения градостроительной деятельности, МФЦ составляет:

1) в случае, если услуга оказывается платно, максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 14 рабочих дней с момента регистрации заявления.

Специалист уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, определяет общий размер платы за предоставление сведений и не позднее 2 дней со дня регистрации запроса, направляет заявителю извещение об оплате.

Специалист уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 5 дней с даты получения сведений о внесении платы за предоставление сведений, осуществляет подготовку запрашиваемых

сведений.

2) в случае, если услуга оказывается бесплатно, максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 5 рабочих дней с момента регистрации заявления.

3) в случае предоставления документов в МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления в отдел документов из МФЦ.

2.5. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы её взимания.

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется за плату, за исключением случаев, когда федеральными законами установлено, что указанные в запросе о предоставлении муниципальной услуги сведения, документы, материалы предоставляются без взимания платы:

по межведомственным запросам органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления.

2.5.2. Размер платы за предоставление сведений, содержащихся в ГИСОГД (далее - плата), начисляется в соответствии с Правилами предоставления сведений, документов и материалов, содержащихся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 13.03.2020 № 279 «Об информационном обеспечении градостроительной деятельности».

2.5.3. Оплата производится после направления заявителю извещения об оплате предоставления сведений, содержащихся в ГИСОГД (далее - извещение об оплате), путем безналичного расчета.

2.6. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги: при обращении заявителя для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и для получения результата предоставления муниципальной услуги непосредственно в уполномоченный орган или МФЦ, максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать 15 минут.

2.7. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Заявление, представленное заявителем лично либо его представителем, регистрируется в установленном порядке в отделе в течение 1 рабочего дня с момента поступления такого заявления в день обращения заявителя либо его представителя.

Заявление, представленное заявителем либо его представителем через МФЦ, регистрируется в установленном порядке уполномоченным органом в день поступления от МФЦ.

Заявление, поступившее в электронной форме на ЕПГУ, РПГУ, регистрируется в установленном порядке уполномоченным органом в день его

поступления в случае отсутствия автоматической регистрации запросов на ЕПГУ, РПГУ. Заявление, поступившее в нерабочее время, регистрируется в первый рабочий день.

2.8. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, размещены на официальном сайте администрации Мысковского городского округа, Едином портале.

2.9. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги размещены на официальном сайте администрации Мысковского городского округа, Едином портале.

2.10. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.10.1. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и плата за них отсутствуют.

2.10.2. При предоставлении муниципальной услуги используются следующие информационные системы:

Единый портал;

Региональный портал;

единая система межведомственного электронного взаимодействия;

государственная информационная система обеспечения градостроительной деятельности.

2.10.3. Результаты предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленные в форме документа на бумажном носителе, не могут быть предоставлены другому законному представителю несовершеннолетнего в случае, если заявитель в момент подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги выразил письменно желание получить запрашиваемые результаты предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего лично.

Результат предоставления муниципальной услуги, оформленный в форме документа на бумажном носителе, в отношении несовершеннолетнего может быть получен как законным представителем несовершеннолетнего, являющимся заявителем, так и законным представителем несовершеннолетнего, не являющимся заявителем, в случае, если заявитель, являющийся законным представителем несовершеннолетнего, указал соответствующую информацию в запросе о предоставлении муниципальной услуги.

Выдача результата предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленного в форме документа на бумажном носителе, законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, осуществляется в порядке, способами и в сроки, как и при

получении результата предоставления муниципальной услуги заявителем, законным представителем несовершеннолетнего, являющимся заявителем.

2.10.4. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется при наличии заключенного соглашения о взаимодействии между администрацией Мысковского городского округа и МФЦ.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя в МФЦ, находящийся на территории Мысковского городского округа. Принятие сотрудником МФЦ решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется при личном обращении в МФЦ.

Выдача сотрудником МФЦ документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги уполномоченным органом, выдача МФЦ документов, включая составление на бумажном носителе и заверения выписок из информационных систем уполномоченного органа, не предусмотрена.

2.10.5. При предоставлении муниципальной услуги используются пространственные данные и сведения, содержащиеся в федеральной государственной географической информационной системе, обеспечивающей функционирование национальной системы пространственных данных, а также электронные сервисы указанной информационной системы.

2.11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, приведен в приложении 3 к административному регламенту.

Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приведена в приложении 5 к административному регламенту.

В случае направления заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги на бумажном носителе такой запрос подписывается заявителем собственноручно. В случае подписания запроса о предоставлении муниципальной услуги на бумажном носителе представителем заявителя обязательным приложением к такому запросу являются документы, подтверждающие указанное полномочие такого лица.

В случае, если запрос о предоставлении муниципальной услуги направляется заявителем или представителем заявителя в электронной форме, такой запрос подписывается простой электронной подписью заявителя или представителя заявителя. В случае подписания представителем заявителя

запроса в электронной форме обязательным приложением к такому запросу являются документы, подтверждающие указанные полномочия такого лица.

2.12. Искерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и искерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Искерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и искерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги приведены в приложении 4 к административному регламенту.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Перечень осуществляемых при предоставлении муниципальной услуги административных процедур:

- а) профилирование заявителя;
- б) прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- в) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- г) предоставление результата муниципальной услуги.

3.2. Профилирование заявителя.

Профилирование заявителя осуществляется в уполномоченном органе, МФЦ, посредством Единого портала и направлено на установление категории (признаков) заявителя для предоставления муниципальной услуги.

Способы и порядок определения категории (признаков) заявителя для предоставления муниципальной услуги:

- а) опрос (устное анкетирование) заявителя;
- б) рассмотрение документов (сведений), предоставленных заявителем;
- в) прохождение заявителем экспертной системы Единого портала.

Идентификаторы категории (признаков) заявителя приведены в приложении 2 к административному регламенту.

3.3. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.1. Представление заявителем документов и заявления в соответствии с формой, предусмотренной в приложении 5 к административному регламенту, осуществляется в уполномоченном органе при личном обращении, в МФЦ, почтовым отправлением или с использованием Единого портала.

Перечень документов и (или) информации, необходимых для получения муниципальной услуги, приведены в приложении 3 к административному регламенту.

3.3.2. Способами установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:

а) при личном обращении в уполномоченный орган – паспорт гражданина Российской Федерации либо иной документ, удостоверяющий личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий, предусмотренных статьями 9, 10 и 14 Федерального закона от 29.12.2022 № 572-ФЗ «Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации»;

б) в МФЦ – паспорт гражданина Российской Федерации либо иной документ, удостоверяющий личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий, предусмотренных статьями 9, 10 и 14 Федерального закона от 29.12.2022 № 572-ФЗ «Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации»;

в) посредством Единого портала, Регионального портала, Государственной информационной системы обеспечения градостроительной деятельности, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме;

г) через операторов почтовой связи – документ, удостоверяющий личность.

3.3.3. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе представленных в электронной форме, отсутствуют.

3.3.4. Возможность приема запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по выбору заявителя независимо от места его жительства или пребывания предусмотрена:

а) посредством подачи запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, через личный кабинет на Едином портале;

б) посредством почтового отправления запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заверенных в установленном действующим законодательством порядке.

3.3.5. Срок регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в уполномоченном органе или в МФЦ.

Заявление, представленное заявителем лично либо его представителем, регистрируется в установленном порядке в отделе в течение 1 дня с даты поступления такого заявления в день обращения заявителя либо его представителя.

Заявление, представленное заявителем либо его представителем через МФЦ, регистрируется в установленном порядке уполномоченным органом в день поступления от МФЦ.

Заявление, поступившее в электронной форме на ЕПГУ, РПГУ, регистрируется в установленном порядке уполномоченным органом в день его поступления в случае отсутствия автоматической регистрации запросов на ЕПГУ, РПГУ. Заявление, поступившее в нерабочее время, регистрируется в первый рабочий день.

3.3.6. Подготовка документов, необходимых для получения услуги может осуществляться заявителем с использованием пространственных данных и сведений, содержащихся в федеральной государственной географической информационной системе, обеспечивающей функционирование национальной системы пространственных данных, а также электронных сервисов указанной информационной системы.

3.4. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

Основания для принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги приведены в приложении 4 к административному регламенту.

Срок принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги составляет:

3 рабочих дня - при отсутствии запрашиваемых сведений в ГИСОГД, а также если осуществляется в отношении сведений, документов и материалов, которые в соответствии с законодательством Российской Федерации содержат информацию, доступ к которой ограничен, и заявитель не имеет права доступа к ней;

10 рабочих дней - при предоставлении муниципальной услуги платно:

2 рабочих дня на определение общего размера платы за предоставление сведений;

7 рабочих дней на ожидание оплаты;

1 рабочий день на подготовку решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги составляет:

в случае, если услуга оказывается бесплатно, максимальный срок для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги составляет 3 рабочих дня;

в случае, если услуга оказывается платно, максимальный срок для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги составляет 12 рабочих дней.

3.5. Предоставление результата муниципальной услуги.

Срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги составляет 1 рабочий день со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

Возможность предоставления уполномоченным органом результата муниципальной услуги по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая

индивидуальных предпринимателей), либо места нахождения (для юридических лиц), предусмотрена посредством получения результата предоставления муниципальной услуги через личный кабинет на Едином портале, либо при личном обращении в МФЦ или посредством почтового отправления.

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

Информирование заявителя об изменении статуса рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги может осуществляться:

специалистом уполномоченного органа при непосредственном обращении заявителя в отдел или посредством телефонной связи;

сотрудником МФЦ в случае направления запроса о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ;

посредством Единого портала.

И.о. первого заместителя главы
Мысковского городского округа
по городскому хозяйству и строительству

Н. М. Демлер

ПЕРЕЧЕНЬ УСЛОВНЫХ ОБОЗНАЧЕНИЙ И СОКРАЩЕНИЙ

1. Условные сокращения:

1.1. Уполномоченный орган либо ОМСУ – администрация Мысковского городского округа.

1.2. Отдел – отдел архитектуры и градостроительства администрации Мысковского городского округа.

1.3. МФЦ – государственное автономное учреждение «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Кузбасса».

1.4. Единый портал – Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

1.5. Муниципальная услуга, либо услуга - муниципальная услуга «Предоставление сведений, документов и материалов, содержащихся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности».

1.6. Заявитель – физические или юридические лица, заинтересованные в получении сведений, документов и материалов, содержащихся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности.

1.7. Представитель – лицо, представляющее интересы заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.8. ГИСОГД – государственная информационная система обеспечения градостроительной деятельности.

1.9. РПГУ – региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций).

1.10 Сведения, содержащиеся в ГИСОГД – сведения, документы и материалы, содержащиеся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности.

2. Условные обозначения:

2.1. О – представляется оригинал документа;

2.2. О(э) – представляется оригинал документа в электронной форме;

2.3. К – представляется копия документа, заверенная в установленном законом порядке.

Приложение 2
к административному регламенту
администрации Мысковского городского округа
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление сведений, документов и
материалов, содержащихся в государственных
информационных системах обеспечения
градостроительной деятельности»

**ИДЕНТИФИКАТОРЫ
категорий (признаков) заявителей**

№ п/п	Категории (признаки) заявителей на предоставление муниципальной услуги	Идентификатор категории (признака) заявителя	Результат предоставления муниципальной услуги
1	физические или юридические лица, заинтересованные в получении сведений, документов и материалов, содержащихся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности	А	Выдача (направление) заявителю справки о сведениях, содержащихся в ГИСОГД, либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги
2	Представители заявителей	Б	Выдача (направление) заявителю справки о сведениях, содержащихся в ГИСОГД, либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Приложение 3
к административному регламенту
администрации Мысковского городского округа
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление сведений, документов и
материалов, содержащихся в государственных
информационных системах обеспечения
градостроительной деятельности»

**ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

№ п/п	Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги	Идентификатор категорий (признаков) заявителей	Способ подачи документов
1. Документы и информация, которые заявитель должен представить самостоятельно			
1.1	заявление	А, Б	О – ОМСУ О – МФЦ О(э) – Единый портал О – почтовое отправление
1.2	документ, удостоверяющий личность	А, Б	О – ОМСУ О – МФЦ О(э) – Единый портал К – почтовое отправление
1.3	документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги представителя заявителя (за исключением законных представителей физических лиц)	Б	О/К – ОМСУ О/К – МФЦ О(э) – Единый портал О/К – почтовое отправление

**ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРИЕМЕ
ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И
ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ
УСЛУГИ, ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ИЛИ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

№ п/п	Основания	Идентификатор категорий (признаков) заявителей
1. Основания для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены		
2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют		
3. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги		
3.1	Запрос не содержит реквизиты необходимых сведений, документов и 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, 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	А, Б
3.2	Запрос не подписан заявителем или представителем заявителя собственноручно в случае направления запроса на бумажном носителе	А, Б
3.3	Запрос не подписан простой электронной подписью в случае направления запроса в электронной форме	А, Б
3.4	Не приложены документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя, в случае подписания запроса представителем заявителя	Б
3.5	Запрос осуществляется в отношении сведений, документов и материалов, которые в соответствии с законодательством Российской Федерации содержат информацию, доступ к которой ограничен, и заявитель не имеет права доступа к ней	А, Б
3.6	Запрашиваемые сведения, документы, материалы отсутствуют в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности на дату рассмотрения запроса	А, Б
3.7	По истечении семи рабочих дней со дня направления заявителю извещения об оплате предоставления сведений, содержащихся в ГИСОГД, у отдела отсутствует информация об осуществлении заявителем оплаты предоставления сведений, содержащихся в ГИСОГД, или оплата предоставления сведений,	А, Б

	содержащихся в ГИСОГД, осуществлена не в полном объеме	
--	--	--

Приложение 5
к административному регламенту
администрации Мысковского городского округа
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление сведений, документов и
материалов, содержащихся в государственных
информационных системах обеспечения
градостроительной деятельности»

Начальнику _____
(наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу)

администрации Мысковского городского округа

Заявитель

(ФИО, паспортные данные физического лица или полное наименование

организации для юридических лиц, почтовый индекс и адрес, телефон, факс,

адрес электронной почты, Интернет-сайта)

**ЗАПРОС
О ВЫДАЧЕ СВЕДЕНИЙ И (ИЛИ) КОПИЙ ДОКУМЕНТОВ ИЗ ИНФОРМАЦИОННОЙ
СИСТЕМЫ ОБЕСПЕЧЕНИЯ ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
МЫСКОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

Прошу предоставить сведения в отношении _____
(земельного участка, объекта капитального строительства)

местоположение (кадастровый номер, описание границы, местоположения земельного участка, объекта капитального
строительства)

Запрашиваемый раздел ИСОГД _____

Прошу предоставить сведения (выдать копию документа) _____

(запрашиваемые сведения, название и реквизиты документа)

Форма предоставления сведений _____
(на бумажном и (или) электронном носителе в текстовом и (или) графическом формате)

Сведения прошу направить _____
(указывается почтовый и (или) электронный адрес)

Приложение:

(документы, предоставленные заявителем)

_____/_____
(личная подпись) (расшифровка подписи, для организаций – с указанием наименования должности руководителя)

"__" ____ 20__ г.
(дата)