



АДМИНИСТРАЦИЯ БОГОТОЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

04.02.2026

г. Боготол

№ 0037-п

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

В соответствии с Градостроительным кодексом РФ, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Распоряжением Правительства Красноярского края от 15.03.2023 № 167-р «Об утверждении рекомендованного перечня типовых муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления муниципальных образований Красноярского края», руководствуясь Уставом Боготольского муниципального округа, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений, документов и материалов, содержащихся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте Боготольского муниципального округа <https://bogotol-okrug.gosuslugi.ru> в сети Интернет и опубликовать в сетевом издании «Официальный сайт правовой информации органов местного самоуправления Боготольского муниципального округа Красноярского края».

3. Постановление вступает в силу с 01.01.2026, но не ранее дня, следующего за днем его официального опубликования.

Глава Боготольского
муниципального округа

А.В. Байков

Климец Татьяна Александровна
6-34-02
Чепелева Екатерина Николаевна

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

1. Общие положения

1.1. Настоящий Административный регламент по муниципальной услуге «Предоставление сведений, документов и материалов, содержащихся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности» (далее – регламент, услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги.

Регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

Круг заявителей

1.2. Заявителем при предоставлении услуги являются органы государственной власти, органы местного самоуправления, физические и юридические лица, либо их уполномоченный представители, заинтересованные в получении сведений государственной информационной системы обеспечения градостроительной деятельности (далее - ГИСОГД).

Требования к порядку информирования о предоставлении услуги

1.3. Информирование о порядке предоставления услуги осуществляется:

1.3.1. непосредственно при личном приеме заявителя в отделе архитектуры и градостроительства Администрации Боготольского муниципального округа (далее - Уполномоченный орган) по адресу: Красноярский край, город Боготол, ул. Шикунова, 1, каб. 1-02 (Приёмные дни: понедельник - пятница. График работы: с 8-00 час. до 17-00 час, (обеденный перерыв с 12-00 до 13-00 час.)

1.3.2. по номеру телефона в Уполномоченном органе 8(39157) 6-34-01.

1.3.3. письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи.

1.3.4. посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

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

в государственной региональной информационной системе Красноярского края «Региональный портал государственных и муниципальных услуг» (www.gosuslugi.krskstate.ru) (далее - РПГУ);

на официальном сайте Уполномоченного органа <https://bogotol-okrug.gosuslugi.ru>.

1.3.5. посредством размещения информации на информационных стендах Уполномоченного органа.

1.4. Информирование осуществляется по вопросам касающимся:

способов подачи заявления о предоставлении услуги;

адресов Уполномоченного органа, обращение в которые необходимо для предоставления услуги;

справочной информации о работе Уполномоченного органа;

документов, необходимых для предоставления услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги;

порядка и сроков предоставления услуги;

порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении услуги и о результатах предоставления услуги;

по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги.

Получение информации по вопросам предоставления услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги осуществляется бесплатно.

1.5. При устном обращении заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Уполномоченного органа, осуществляющее консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо Уполномоченного органа не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает заявителю один из следующих вариантов дальнейших

действий:

изложить обращение в письменной форме;

назначить другое время для консультаций.

Должностное лицо Уполномоченного органа не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1.6. По письменному обращению должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 1.3. настоящего регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.7. На ЕПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

1.8. На официальном сайте Уполномоченного органа, на стендах в местах предоставления услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги размещается следующая справочная информация:

о месте нахождения и графике работы Уполномоченного органа и их структурных подразделений, ответственных за предоставление услуги;

справочные телефоны структурных подразделений Уполномоченного органа, ответственных за предоставление услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Уполномоченного органа в сети «Интернет».

1.9. В залах ожидания Уполномоченного органа размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления услуги, в том числе регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.

1.10. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении

услуги и о результатах предоставления услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на ЕПГУ, а также в Уполномоченном органе при обращении заявителя лично, по телефону посредством электронной почты.

1.11. Возможность получения услуги в МФЦ присутствует.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование услуги

2.1. Наименование услуги: Предоставление сведений, документов и материалов, содержащихся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности (далее - сведения из ГИСОГД).

2.2. Услуга предоставляется Уполномоченным органом по письменным запросам заявителей.

Наименование органа местного самоуправления (организации),
предоставляющего услугу

2.3. Услуга предоставляется Уполномоченным органом.

2.4. При предоставлении услуги Уполномоченный орган взаимодействует с:

Структурным подразделением Краевого государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в городе Боготол (далее по тексту - МФЦ).

Место нахождения: 662060, г. Боготол, ул. Кирова, 147.

Режим работы: понедельник-среда, пятница с 09.00 до 18.00; четверг с 09.00 до 20.00; суббота с 08.00 до 17.00.

Телефон специалистов: 8 (39157) 6-33-04.

2.5. При предоставлении услуги Уполномоченному органу запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Боготольского муниципального окружного Совета депутатов.

Описание результата предоставления услуги

2.6. Результатом предоставления Услуги является выдача заявителю:

- а) сведений, документов, материалов из ГИСОГД;
- б) уведомление об отказе в предоставлении Услуги.

Срок предоставления услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении услуги, срок приостановления предоставления услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления услуги

2.7. Срок предоставления Услуги составляет в течение 5 рабочих дней со дня осуществления оплаты физическим или юридическим лицом. Не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации запроса по межведомственным запросам органов и организаций, указанных в пункте 5 Правил предоставления сведений, документов, материалов, содержащихся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 13.03.2020 N 279 (далее - Правила).

Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.8. Услуга предоставляется на основании запроса. Форма запроса представлена в приложении 1 к настоящему Регламенту.

2.9. В запросе указываются следующие сведения:

- 1) фамилия, имя, отчество, место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);
- 2) наименование и местонахождение заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в Едином государственном реестре юридических лиц, идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;
- 3) раздел информационной системы, запрашиваемые сведения о развитии территории, застройке территории, земельном участке и объекте капитального строительства;
- 4) форма предоставления сведений, содержащихся в информационной системе;
- 5) способ получения результата Услуги - лично либо посредством почтового отправления либо в электронной форме;
- 6) кадастровый номер земельного участка - для получения сведений в отношении земельного участка, который стоит на учете в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии (далее - Росреестр);

7) адрес объекта капитального строительства - для получения сведений в отношении такого объекта.

2.10. К запросу прилагаются следующие документы:

1) документ, подтверждающий личность заявителя, в случае обращения представителя юридического или физического лица - документ, подтверждающий полномочия представителя юридического или физического лица;

2) в случае если заявителем является иностранное юридическое лицо - заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства;

3) в случае отсутствия у заявителя информации о кадастровом учете и адресе объекта, а также для получения сведений о развитии и застройке территории - схема с указанием границ земельного участка, объекта капитального строительства или иного объекта.

2.11. Запрос, а также приложенные документы, указанные в пункте 13 могут быть представлены заявителем:

лично (через уполномоченного представителя) или посредством почтового отправления в Уполномоченный орган;

лично (через уполномоченного представителя) в МФЦ.

Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг

2.12 Запрещено требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных и муниципальных услуг;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением

документов, включенных в определенный пунктом 2.10 настоящего регламента, перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона 210-ФЗ;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, либо в предоставлении услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении услуги;

б) наличие ошибок в запросе о предоставлении услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, либо в предоставлении услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, либо в предоставлении услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника МФЦ, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, либо в предоставлении услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо

их изъятие является необходимым условием предоставления услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

2.13. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для оказания Услуги:

Текст документа написан неразборчиво, без указания фамилии, имени, отчества (при наличии) физического лица; в документах имеются подчистки, подписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные исправления.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении услуги

2.14. Основания для приостановления предоставления Услуги отсутствуют.

2.15. Основания для отказа в предоставлении Услуги:

а) запрос, межведомственный запрос не содержит информации, указанной в пункте 8 Правил;

б) запрос не отвечает требованиям пунктов 10 и 11 Правил;

в) 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;

г) 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;

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

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении услуги

2.16. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления, не предусмотрено.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины
или иной оплаты, взимаемой за предоставление услуги

2.17. Муниципальная услуга по выдаче сведений из ГИСОГД осуществляется за плату или бесплатно.

Бесплатно сведения, содержащиеся в ГИСОГД, предоставляются по запросам органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, организаций (органов) по учету объектов недвижимого имущества, учету государственного и муниципального имущества, а в случаях, предусмотренных федеральными законами, по запросам физических и юридических лиц.

Размер платы за предоставление сведений, документов, материалов из ГИСОГД установлен Постановлением Правительства Российской Федерации от 13.03.2020 № 279 «Об информационном обеспечении градостроительной деятельности».

Оплата предоставления сведений, документов, материалов из ГИСОГД осуществляется заявителем самостоятельно через банк или иную кредитную организацию.

Плата зачисляется в бюджет Боготольского муниципального округа.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги, в случае обращения заявителя непосредственно в Уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу или многофункциональный центр

2.18. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут, в случае обращения заявителя непосредственно в Уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу или многофункциональный центр

2.19. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении Услуги не должен превышать 30 минут.

В случае получения письменного обращения (в том числе в электронной форме) по вопросам консультирования, получения разъяснений уполномоченное должностное лицо обязано ответить на обращение в срок не более тридцати дней со дня регистрации обращения. Рассмотрение таких письменных обращений осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Требования к помещениям, в которых предоставляется услуга

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

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

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

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

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

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

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

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

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

документов и (или) информацией, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

номера кабинета и наименования отдела;

фамилии, имени и отчества (последнее - при наличии), должности ответственного лица за прием документов;

графика приема заявителей.

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

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

При предоставлении услуги инвалидам обеспечиваются:

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

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

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

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

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

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

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

Показатели доступности и качества услуги

2.21. Показателем, характеризующим доступность услуги, является среднее время ожидания при подаче запроса о предоставлении услуги и при получении результата предоставления услуги.

Показателями, характеризующими качество услуги, являются:

точность исполнения услуги;

профессиональная подготовка сотрудников, осуществляющих предоставление услуги;

высокая культура обслуживания заявителей.

Количественными показателями качества услуги являются:

строгое соблюдение сроков предоставления услуги;

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в multifunctional центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме

2.22. Для получения услуги заявителям предоставляется возможность представить запрос и документы (содержащиеся в них сведения), необходимые для предоставления услуги, в форме электронного документа:

через ЕПГУ путем заполнения специальной интерактивной формы (с предоставлением возможности автоматической идентификации (нумерации) обращений; использования личного кабинета для обеспечения однозначной и конфиденциальной доставки промежуточных сообщений и ответа заявителю в электронном виде);

через официальный сайт Боготольского муниципального округа в сети Интернет <https://bogotol-okrug.gosuslugi.ru>;

с использованием государственных информационных систем обеспечения градостроительной деятельности с функциями автоматизированной информационно-аналитической поддержки осуществления полномочий в области градостроительной деятельности.

Заявители также вправе обратиться в МФЦ для получения необходимой информации о порядке предоставления услуги в МФЦ. Услуга может быть предоставлена через МФЦ.

Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой услуге на официальном сайте Боготольского муниципального округа и на ЕПГУ.

Для заявителей обеспечивается возможность осуществлять с использованием ЕПГУ получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении услуги.

Для заявителей существует возможность получения услуги в МФЦ.

2.23. Документы, прилагаемые заявителем к запросу, представляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах:

а) xml - для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml;

б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта);

в) xls,xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;

г) pdf, jpg, jpeg, png, bmp, tiff - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте "в" настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием;

д) zip, rar – для сжатых документов в один файл;

е) sig – для открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи.

2.24. В случае, если оригиналы документов, прилагаемых к запросу 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:

«черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

«оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

«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.

2.25. Документы, прилагаемые заявителем к запросу, представляемые в электронной форме, должны обеспечивать:

возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

возможность поиска по текстовому содержанию документа и возможность копирования текста (за исключением случаев, когда текст является частью графического изображения);

содержать оглавление, соответствующее их смыслу и содержанию (для документов, содержащих структурированные по частям, главам,

разделам (подразделам) данные) и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls,xlsx или ods, формируются в виде отдельного документа, представляемого в электронной форме.

Предоставление услуги в упреждающем (проактивном) режиме

2.26. Предоставление услуги в упреждающем (проактивном) режиме не осуществляется.

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

3.1. Предоставление услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация запроса.
- 2) обработка запроса (межведомственного запроса) и документов, необходимых для предоставления сведений, документов, материалов, размещенных в ГИСОГД.
- 3) выдача результата предоставления услуги.

3.2. Прием и регистрация запроса:

1) основанием для начала административной процедуры является поступление запроса в Уполномоченный орган.

В случае обращения заявителя в МФЦ запрос и приложенные к нему документы направляются в Уполномоченный орган в срок не позднее одного рабочего дня, следующего за днем приема запроса и документов;

- 2) специалист Уполномоченного органа и специалист МФЦ:
 - устанавливает предмет обращения;
 - устанавливает личность Заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, полномочия Заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени;
 - проверяет полноту содержащейся в запросе информации;
 - проверяет наличие всех необходимых для предоставления услуги документов исходя из соответствующего перечня документов.

3) срок регистрации запроса о предоставлении услуги составляет не более одного дня.

4) результатом административной процедуры является присвоение запросу порядкового номера входящей корреспонденции и передача его в Уполномоченный орган.

5) срок выполнения административной процедуры составляет один рабочий день.

3.3. Обработка запроса (межведомственного запроса) и документов,

необходимых для предоставления сведений, документов, материалов, размещенных в ГИСОГД:

1) основанием начала выполнения административной процедуры является поступление запроса (межведомственного запроса) и документов, необходимых для предоставления сведений, документов, материалов, размещенных в ГИСОГД, в Уполномоченный орган.

2) ответственным исполнителем за совершение административной процедуры является специалист Уполномоченного органа.

3) при поступлении запроса (межведомственного запроса) и документов ответственный исполнитель, осуществляет проверку запроса (межведомственного запроса) на предмет соответствия подпунктам «а», «в» и «д» пункта 20 Правил:

а) в случае отсутствия в запросе (межведомственном запросе) реквизитов необходимых сведений, документов, материалов, размещенных в ГИСОГД, и (или) кадастровом номере (номерах) земельного участка (участков), и (или) адресе (адресах) объектов недвижимости, и (или) сведениях о границах территории, в отношении которой запрашиваются сведения, документы, материалы, размещенные в ГИСОГД, в течение двух рабочих дней со дня регистрации запроса (межведомственного запроса):

вносит сведения об отказе в предоставлении сведений, документов, материалов, размещенных в ГИСОГД, в реестр предоставления сведений, документов, материалов (статус запроса «Отказ в предоставлении сведений»);

готовит уведомление об отказе в предоставлении сведений, документов, материалов, размещенных в ГИСОГД, по основаниям, предусмотренным подпунктом «а» пункта 20 Правил. Форма уведомления об отказе в предоставлении сведений, документов, материалов, размещенных в ГИСОГД, приведена в приложении № 2 к настоящему регламенту.

б) в случае, если запрос (межведомственный 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, в течение двух рабочих дней со дня регистрации запроса (межведомственного запроса): - вносит сведения об отказе в предоставлении сведений, документов, материалов, размещенных в ГИСОГД, в реестр предоставления сведений, документов, материалов (статус запроса «Отказ в предоставлении сведений»); - готовит уведомление об отказе в предоставлении сведений, документов, материалов, размещенных в ГИСОГД, по основаниям, предусмотренным подпунктом «в» пункта 20 Правил. Форма уведомления об отказе в предоставлении сведений, документов, материалов, размещенных в ГИСОГД, приведена в приложении № 3 к настоящему регламенту.

в) в случае, если запрос (межведомственный запрос) осуществляется в отношении сведений, документов, материалов, которые отсутствуют в

ГИСОГД на дату рассмотрения запроса (межведомственного запроса):

вносит сведения об отказе в предоставлении сведений, документов, материалов, размещенных в ГИСОГД, в реестр предоставления сведений, документов, материалов (статус запроса «Отказ в предоставлении сведений»);

принимает решение о необходимости сбора запрашиваемых сведений документов, материалов, которые отсутствуют в ГИСОГД на дату рассмотрения запроса (межведомственного запроса) в соответствии с пунктом 23 Правил.

г) в случае принятия решения об отсутствии необходимости сбора сведений, документов, материалов, которые отсутствуют в ГИСОГД на дату рассмотрения запроса (межведомственного запроса):

вносит сведения об отказе в предоставлении сведений, документов, материалов, размещенных в ГИСОГД, в реестр предоставления сведений, документов, материалов (статус запроса «Отказ в предоставлении сведений»);

в течение двух рабочих дней со дня регистрации запроса (межведомственного запроса) готовит уведомление об отказе в предоставлении сведений, документов, материалов, размещенных в ГИСОГД, по основаниям, предусмотренным подпунктом «д» пункта 20 Правил. Форма уведомления об отказе в предоставлении сведений, документов, материалов, размещенных в ГИСОГД, приведена в приложении № 4 к настоящему регламенту.

д) в случае принятия решения о необходимости сбора сведений, документов, материалов, которые отсутствуют в ГИСОГД на дату рассмотрения запроса (межведомственного запроса):

готовит запрос о предоставлении запрашиваемых сведений, документов, материалов в органы государственной власти и (или) органы местного самоуправления и (или) организации, утвердившие, принявшие, согласовавшие или выдавшие запрашиваемые сведения, документы, материалы, подлежащие размещению в ГИСОГД (далее - запрос в уполномоченные органы (организации)). Форма запроса в уполномоченные органы (организации) о предоставлении запрашиваемых сведений, документов, материалов приведена в приложении № 5 к настоящему регламенту;

вносит сведения об отказе в предоставлении сведений, документов, материалов, размещенных в ГИСОГД, в реестр предоставления сведений, документов, материалов (статус запроса «Отказ в предоставлении сведений»);

в течение двух рабочих дней со дня регистрации запроса (межведомственного запроса) готовит уведомление об отказе в предоставлении сведений, документов, материалов, размещенных в ГИСОГД, и о направлении запроса в уполномоченные органы (организации). Форма уведомления приведена в приложении № 6 к настоящему регламенту;

направляет должностному лицу, ответственному за формирование результата запроса на предоставление сведений, документов, материалов, размещенных в ГИСОГД, запрос в уполномоченные органы (организации);

после подписания должностным лицом, ответственным за формирование результата запроса, должностное лицо, ответственное за обработку запроса направляет запрос в уполномоченные органы (организации).

4) при поступлении запрашиваемых сведений от уполномоченных органов (организаций) ответственный исполнитель, готовит уведомление о необходимости повторного обращения заявителя в орган, осуществляющий ведение ГИСОГД, за предоставлением сведений, документов, материалов, размещенных в ГИСОГД, в установленном Правилами порядке. Форма уведомления о необходимости повторного обращения в орган, осуществляющий ведение ГИСОГД, за предоставлением сведений, документов, материалов, размещенных в ГИСОГД, приведена в приложении № 7 к настоящему регламенту.

5) ответственный исполнитель, направляет руководителю Уполномоченного органа уведомление об отказе в предоставлении сведений, документов, материалов, размещенных в ГИСОГД.

б) руководитель Уполномоченного органа:

а) подписывает уведомление об отказе в предоставлении сведений, документов, материалов, размещенных в ГИСОГД.

б) направляет уведомление об отказе в предоставлении сведений, документов, материалов, размещенных в ГИСОГД, ответственному исполнителю.

7) ответственный исполнитель направляет заявителю способом, указанным в запросе (межведомственном запросе), уведомление об отказе в предоставлении сведений, документов, материалов, размещенных в ГИСОГД.

8) при наличии запрашиваемых сведений, документов, материалов, размещенных в ГИСОГД, ответственный исполнитель в течение двух рабочих дней со дня регистрации запроса:

а) определяет общий размер платы за предоставление запрашиваемых сведений, документов, материалов, размещенных в ГИСОГД, исходя из количества запрашиваемых пользователем сведений, документов, материалов, а также установленных пунктами 24 - 26 Правил размеров платы за предоставление сведений, документов, материалов.

б) вносит сведения о размере платы и дате выставления счета на оплату предоставления сведений, документов, материалов, размещенных в ГИСОГД, в реестр предоставления сведений, документов, материалов (статус запроса «Определен размер оплаты»).

в) готовит уведомление об оплате предоставления сведений, документов, материалов, размещенных в ГИСОГД (далее - уведомление об оплате), в котором содержатся сведения об общем размере платы, расчете стоимости и сроках оплаты. Форма уведомления об оплате приведена в

приложении № 8 к настоящему регламенту.

г) готовит проект платежного документа для оплаты (квитанцию или счет на оплату) за предоставление сведений, документов, материалов, размещенных в ГИСОГД.

д) направляет руководителю Уполномоченного органа, уведомление об оплате и платежный документ для оплаты предоставления сведений, документов, материалов, размещенных в ГИСОГД.

9) руководитель Уполномоченного органа:

а) подписывает уведомление об оплате и платежный документ для оплаты предоставления сведений, документов, материалов, размещенных в ГИСОГД.

б) направляет уведомление об оплате и платежный документ для оплаты предоставления сведений, документов, материалов, размещенных в ГИСОГД, ответственному исполнителю.

10) ответственный исполнитель направляет заявителю по адресу электронной почты, указанному в запросе, уведомление об оплате, в котором содержатся сведения об общем размере платы, расчете и сроках оплаты, и платежный документ для оплаты предоставления сведений, документов, материалов, размещенных в ГИСОГД.

11) в случае если по истечении семи рабочих дней со дня направления заявителю уведомления об оплате, информация об осуществлении оплаты предоставления сведений, документов, материалов, размещенных в ГИСОГД, отсутствует или оплата предоставления сведений, документов, материалов осуществлена не в полном объеме:

а) ответственный специалист:

вносит сведения об отказе в предоставлении сведений, документов, материалов, размещенных в ГИСОГД, в реестр предоставления сведений, документов, материалов (статус запроса «Отказ в предоставлении сведений»);

готовит уведомление об отказе в предоставлении сведений, документов, материалов, размещенных в ГИСОГД, по основанию, предусмотренному подпунктом «г» пункта 20 Правил в течение десяти рабочих дней со дня направления уведомления об оплате. Форма уведомления об отказе в предоставлении сведений, документов, материалов, размещенных в ГИСОГД, приведена в приложении № 9 к настоящему регламенту;

направляет руководителю Уполномоченного органа, уведомление об отказе в предоставлении сведений, документов, материалов, размещенных в ГИСОГД.

б) руководитель Уполномоченного органа:

подписывает уведомление об отказе в предоставлении сведений, документов, материалов, размещенных в ГИСОГД;

направляет уведомление об отказе в предоставлении сведений, документов, материалов, размещенных в ГИСОГД, ответственному исполнителю.

в) ответственный исполнитель направляет заявителю способом, указанным в запросе, уведомление об отказе в предоставлении сведений, документов, материалов, размещенных в ГИСОГД.

12) результатом выполнения административной процедуры является направление:

а) заявителю способом, указанным в запросе (межведомственном запросе) на предоставление сведений, документов, материалов, размещенных в ГИСОГД уведомления об отказе в предоставлении сведений, документов, материалов, размещенных в ГИСОГД.

б) заявителю по адресу электронной почты, указанному в запросе, уведомления об оплате, в котором содержатся сведения об общем размере платы, расчете и сроках оплаты, и платежного документа для оплаты предоставления сведений, документов, материалов, размещенных в ГИСОГД.

3.4. Выдача результата предоставления услуги:

1) основанием для начала административной процедуры является поступление подписанных сведений, заверенных копий документов из ГИСОГД.

2) в случае обращения заявителя в МФЦ ответственный исполнитель передает результат предоставления услуги в МФЦ для выдачи заявителю.

3) после выдачи результата предоставления услуги ответственный исполнитель оформляет соответствующую запись в Книге учета представления сведений.

4) результатом административной процедуры является выдача подписанных сведений, заверенных копий документов из ГИСОГД.

5) срок выполнения административной процедуры составляет 2 дня.

Перечень административных процедур (действий) при предоставлении услуги в электронной форме

3.5. При предоставлении услуги в электронной форме заявителю обеспечиваются:

- получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;
- формирование заявления;
- прием и регистрация Уполномоченным органом заявления и иных документов, необходимых для предоставления услуги;
- получение результата предоставления услуги;
- получение сведений о ходе рассмотрения заявления;
- осуществление оценки качества предоставления услуги.

Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме

3.6. Формирование заявления.

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пункте 2.10 настоящего регламента, необходимых для предоставления услуги.

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления.

в) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления.

г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА.

д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации.

е) возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления услуги, направляются в Уполномоченный орган посредством ЕПГУ.

3.7. Уполномоченный орган обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на ЕПГУ, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, - в следующий за ним первый рабочий день:

а) прием документов, необходимых для предоставления услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления.

б) регистрацию заявления и направление заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги.

3.8. Электронное заявление становится доступным для должностного лица Уполномоченного органа, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее - ответственное должностное лицо), в государственной информационной системе, используемой Уполномоченным органом для

предоставления услуги (далее - ГИС).

Ответственное исполнителем:

проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ, с периодом не реже 2 раз в день;

рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

производит действия в соответствии с пунктом 3.4 настоящего регламента.

3.9. Заявителю в качестве результата предоставления услуги обеспечивается возможность получения документа:

в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ.

3.10. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления услуги производится в личном кабинете на ЕПГУ, при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

При предоставлении услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, и начале процедуры предоставления услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления услуги.

б) уведомление о принятии положительного решения о предоставлении услуги и возможности получить результат предоставления услуги либо мотивированный отказ в предоставлении услуги.

3.11. Оценка качества предоставления услуги.

Оценка качества предоставления услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 года № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов

государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

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

3.12. При предоставлении услуги исправление опечаток и ошибок в выданных документах не предусматривается.

Приложение № 1
к административному регламенту
Администрации Боготольского
муниципального округа предоставления
муниципальной услуги «Предоставление
сведений, документов и материалов,
содержащихся в государственных
информационных системах обеспечения
градостроительной деятельности»

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

(паспортные данные (серия, номер, кем и когда

выдан) либо наименование юридического лица)

(ИНН, ОГРН, фактический/юридический адрес)

В лице _____

(Ф.И.О. директора либо представителя)

(номер контактного телефона)

Запрос

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

о земельном участке кадастровый номер: _____

адрес(местоположение): _____

об объекте капитального строительства адрес местоположение): _____

в границах территории, указанной на прилагаемой схеме, из следующих разделов ГИСОГД:

(указать раздел ГИСОГД, сведения из которого запрашиваются)

Раздел 3 «Документы территориального планирования муниципального
Образования»;

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

Раздел 5 «Документация по планировке территорий»;

Раздел 7 «Изъятие и резервирование земельных участков для муниципальных
нужд»;

Раздел 8 «Застроенные и подлежащие застройки земельные участки»;

Раздел 9 «Геодезические и картографические материалы»;

Раздел 10 «Иные сведения»: _____

2. Прошу представить копии документов из ГИСОГД:

п/п	Наименование документа	Колич ество	Форма предоставления (на бумажном носителе, в
-----	------------------------	----------------	---

			электронном виде)

Характеристика объекта (наименование, ориентиры), дополнительная информация

Приложения:

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

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

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

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

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

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

(подпись)

Регистрационный номер заявления	Дата, время принятия заявления	Заявление принял	
		Ф.И.О.	подпись

Запрос внесен в Книгу учета запросов _____
(подпись уполномоченного лица)

Сведения выданы, учтено в Книге выдач _____
(подпись уполномоченного лица)

Приложение № 2
к административному регламенту
Администрации Боготольского
муниципального округа предоставления
муниципальной услуги «Предоставление
сведений, документов и материалов,
содержащихся в государственных
информационных системах обеспечения
градостроительной деятельности»

Уведомление

об отказе в предоставлении сведений, документов, материалов, размещенных в
государственной информационной системе обеспечения градостроительной
деятельности

Настоящим уведомляю, что Вам отказано в предоставлении сведений, документов, материалов, содержащихся в ГИСОГД, в соответствии с подпунктом «а» пункта 20 Правил предоставления сведений, документов, материалов, содержащихся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 13.03.2020 N 279 «Об информационном обеспечении градостроительной деятельности», в связи с тем, что Ваш запрос (межведомственный запрос) не содержит информации, указанной в пункте 8
указанных Правил.

(должность)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Приложение № 3
к административному регламенту
Администрации Боготольского
муниципального округа предоставления
муниципальной услуги «Предоставление
сведений, документов и материалов,
содержащихся в государственных
информационных системах обеспечения
градостроительной деятельности»

Уведомление

об отказе в предоставлении сведений, документов, материалов, размещенных в
государственной информационной системе обеспечения градостроительной
деятельности

Настоящим уведомляю, что Вам отказано в предоставлении сведений, документов, материалов, содержащихся в ГИСОГД, в соответствии с подпунктом «в» пункта 20 Правил предоставления сведений, документов, материалов, содержащихся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 13.03.2020 N 279 «Об информационном обеспечении градостроительной деятельности», в связи с тем, что Ваш 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.

Для получения запрашиваемых сведений, документов, материалов, содержащихся в ГИСОГД, Вам необходимо предоставить документы, подтверждающие в соответствии с действующим законодательством право на работу с информацией, доступ к которой ограничен.

(должность)

(подпись)

фамилия, имя, отчество (при наличии)

Приложение № 4
к административному регламенту
Администрации Боготольского
муниципального округа предоставления
муниципальной услуги «Предоставление
сведений, документов и материалов,
содержащихся в государственных
информационных системах обеспечения
градостроительной деятельности»

Уведомление

об отказе в предоставлении сведений, документов, материалов, размещенных в
государственной информационной системе обеспечения градостроительной
деятельности

Настоящим уведомляю, что Вам отказано в предоставлении сведений, документов, материалов, содержащихся в ГИСОГД, в соответствии с подпунктом «д» пункта 20 Правил предоставления сведений, документов, материалов, содержащихся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 13.03.2020 № 279 «Об информационном обеспечении градостроительной деятельности», в связи с отсутствием запрашиваемых Вами сведений, документов, материалов в ГИСОГД на дату рассмотрения Вашего запроса.

(должность)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Приложение № 5
к административному регламенту
Администрации Боготольского
муниципального округа предоставления
муниципальной услуги «Предоставление
сведений, документов и материалов,
содержащихся в государственных
информационных системах обеспечения
градостроительной деятельности»

Уведомление

об отказе в предоставлении сведений, документов и материалов, размещенных в
государственной информационной системе обеспечения градостроительной
деятельности

Настоящим уведомляю, что Вам отказано в предоставлении сведений, документов, материалов, содержащихся в ГИСОГД, в соответствии с подпунктом «д» пункта 20 Правил предоставления сведений, документов, материалов, содержащихся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 13.03.2020 № 279 «Об информационном обеспечении градостроительной деятельности», в связи с отсутствием запрашиваемых Вами сведений, документов, материалов в ГИСОГД на дату рассмотрения Вашего запроса.

(должность)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Приложение № 6
к административному регламенту
Администрации Боготольского
муниципального округа предоставления
муниципальной услуги «Предоставление
сведений, документов и материалов,
содержащихся в государственных
информационных системах обеспечения
градостроительной деятельности»

Уведомление

о направлении запроса в уполномоченные органы (организации) о
предоставлении запрашиваемых сведений, документов и материалов, подлежащих
размещению в государственной информационной системе обеспечения
градостроительной деятельности

Настоящим уведомляю, что Вам отказано в предоставлении сведений, документов, материалов, содержащихся в ГИСОГД, в соответствии с подпунктом «д» пункта 20 Правил предоставления сведений, документов, материалов, содержащихся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 13.03.2020 № 279 «Об информационном обеспечении градостроительной деятельности», в связи с отсутствием запрашиваемых Вами сведений, документов, материалов в ГИСОГД на дату рассмотрения Вашего запроса.

В целях получения запрашиваемых Вами сведений, документов, материалов
направлен запрос № _____ от _____ в _____
наименование уполномоченного
органа (организации)

О результатах рассмотрения запроса « _____ от _____ Вам будет
сообщено дополнительно.

(должность) (подпись) (фамилия, имя, отчество (при наличии))

Приложение № 7
к административному регламенту
Администрации Боготольского
муниципального округа предоставления
муниципальной услуги «Предоставление
сведений, документов и материалов,
содержащихся в государственных
информационных системах обеспечения
градостроительной деятельности»

Уведомление

о необходимости повторного обращения за предоставлением сведений,
документов и материалов, размещенных в государственной информационной системе
обеспечения градостроительной деятельности

Сообщаем, что запрашиваемые Вами сведения, документы, материалы (запрос
№ _____ от _____) размещены _____ в ГИСОГД _____.
(дата размещения)

Для получения вышеуказанных сведений Вам необходимо повторно обратиться
в порядке, установленном Правилами предоставления сведений, документов,
материалов, содержащихся в государственных информационных системах обеспечения
градостроительной деятельности, утвержденных Постановлением Правительства
Российской Федерации от 13.03.2020 № 279 «Об информационном обеспечении
градостроительной деятельности».

(должность) (подпись) Фамилия, имя, отчество (при наличии)

Приложение № 8
к административному регламенту
Администрации Боготольского
муниципального округа предоставления
муниципальной услуги «Предоставление
сведений, документов и материалов,
содержащихся в государственных
информационных системах обеспечения
градостроительной деятельности»

Уведомление

об оплате предоставления сведений, документов и материалов, размещенных в
государственной информационной системе обеспечения градостроительной
деятельности

В соответствии с пунктами 24 - 26 Правил предоставления сведений, документов, материалов, содержащихся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 13.03.2020 № 279 «Об информационном обеспечении градостроительной деятельности», произведен расчет стоимости предоставления сведений, документов, материалов, размещенных в ГИСОГД (далее - сведения), запрошенных Вами (запрос на предоставление сведений № _____ от _____).

Согласно расчету стоимости предоставления сведений Вам необходимо оплатить счет на сумму _____ руб.

Направляю Вам расчет стоимости и счет на оплату предоставления сведений по Вашему запросу № _____ от _____.

В соответствии с подпунктом «г» пункта 20 Правил предоставления сведений, документов и материалов, содержащихся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 13.03.2020 № 279 «Об информационном обеспечении градостроительной деятельности», сведения заявителю не предоставляются, если по истечении 7 рабочих дней со дня направления уведомления об оплате сведений информация об осуществлении оплаты предоставления сведений отсутствует, или оплата предоставления сведений осуществлена не в полном объеме.

Приложение:

1. расчет стоимости предоставления сведений на _____ листах;
2. счет на оплату предоставления сведений _____ на листах.

(должность) (подпись) (фамилия, имя, отчество (при наличии))

Приложение № 9
к административному регламенту
Администрации Боготольского
муниципального округа предоставления
муниципальной услуги «Предоставление
сведений, документов и материалов,
содержащихся в государственных
информационных системах обеспечения
градостроительной деятельности»

Уведомление

об отказе в предоставлении сведений, документов и материалов, размещенных в
государственной информационной системе обеспечения градостроительной
деятельности

Настоящим уведомляю, что Вам отказано в предоставлении сведений, документов, материалов, размещенных в ГИСОГД, в соответствии с подпунктом «г» пункта 20 Правил предоставления сведений, документов, материалов, содержащихся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 13.03.2020 N 279 «Об информационном обеспечении градостроительной деятельности», в связи с отсутствием информации об осуществлении Вами оплаты предоставления сведений, документов, материалов, размещенных в ГИСОГД, (в связи с оплатой предоставления сведений, документов, материалов, размещенных в ГИСОГД, не полном объеме) по счету № _____ от _____

(должность)	(подпись)	(фамилия, имя, отчество (при наличии))
-------------	-----------	--