



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЗАКРЫТОЕ АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕРРИТОРИАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАНИЕ ГОРОД ОСТРОВНОЙ МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ
(Администрация ЗАТО г. Островной)**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

03.08.2026

№ 146

Об утверждении Административного регламента
предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений
из государственной информационной системы обеспечения градостроительной
деятельности Мурманской области»

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации ЗАТО г. Островной от 02.04.2026 № 72 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в ЗАТО г. Островном» Администрация ЗАТО г. Островной **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений из государственной информационной системы обеспечения градостроительной деятельности Мурманской области» (далее – Административный регламент).

2. Отделу экономики и муниципального имущества Администрации ЗАТО г. Островной (Салимова Л.П.) обеспечить исполнение Административного регламента.

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования в газете «Инфо-Вестник Островной».

Глава ЗАТО г. Островной

О.А. Огинова

УТВЕРЖДЕН
постановлением
Администрации ЗАТО г. Островной
от 03.08.2026 № 146

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление сведений из государственной информационной системы
обеспечения градостроительной деятельности Мурманской области»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1.1. Административный регламент регулирует порядок предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений из государственной информационной системы обеспечения градостроительной деятельности Мурманской области» (далее также – Административный регламент, муниципальная услуга).

1.1.2. Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) по предоставлению муниципальной услуги заинтересованным лицам.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические лица, юридические лица и индивидуальные предприниматели (далее – заявитель).

1.2.2. Интересы заявителей, указанных в пункте 1.2.1 настоящего Административного регламента, могут представлять их уполномоченные представители, полномочия которых должны быть подтверждены доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации (далее – представитель заявителя).

В качестве представителя интересы заявителей, указанных в пункте 1.2.1 настоящего Административного регламента, могут представлять лица, уполномоченные заявителем в установленном порядке, и законные представители физических лиц. В качестве представителя заявителя может быть лицо, указанное в части 2 статьи 5 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ).

1.2.3. Орган местного самоуправления предоставляет сведения, документы, материалы по межведомственным запросам:

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

1.3. Требования 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)»

1.3.1. Муниципальная услуга предоставляется заявителю (представителю заявителя) в соответствии с категориями (признаками) заявителей, сведения о которых размещаются в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

1.3.2. Определение категории заявителя для предоставления муниципальной услуги определяется в соответствии с приложением № 1 к настоящему Административному регламенту, исходя из установленных признаков заявителя, а также из результата предоставления муниципальной услуги, за предоставлением которой обратился заявитель (представитель заявителя).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги – Предоставление сведений из государственной информационной системы обеспечения градостроительной деятельности Мурманской области.

2.2. Наименование органа предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией ЗАТО г. Островной в лице отдела экономики и муниципального имущества Администрации ЗАТО г. Островной (далее – уполномоченный орган).

2.2.2. В предоставлении муниципальной услуги могут принимать участие многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) в части приема документов и передачи их на рассмотрение в уполномоченный орган при наличии соответствующего соглашения о взаимодействии между МФЦ и уполномоченным органом, заключенным в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 (далее – Соглашение о взаимодействии).

МФЦ, в которых подается заявление о предоставлении муниципальной услуги, не могут принять решение об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для её предоставления.

2.2.3. Уполномоченный орган обеспечивает предоставление муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору Заявителя, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача (направление) заявителю (представителю заявителя) сведений, документов и материалов, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности Мурманской области (далее – сведения ГИСОГД);
- выдача (направление) заявителю (представителю заявителя) уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги в случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.6.3 настоящего Регламента.

2.3.2. Форма и способ получения сведений ГИСОГД определяются заявителем и указываются в заявлении.

Результат предоставления услуги, указанный в пункте 2.3.1 настоящего Административного регламента:

- направляется заявителю в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее – Единый портал), на региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций), являющемся государственной информационной системой субъекта Российской Федерации (далее – региональный портал), в случае, если такой способ указан в заявлении;
- выдается заявителю на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган, МФЦ либо направляется заявителю посредством почтового отправления в соответствии с выбранным заявителем способом получения результата предоставления услуги.

2.3.3. При получении результатов предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего законным представителем несовершеннолетнего, являющимся заявителем, реализация права на получение результатов предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, может осуществляться законным представителем несовершеннолетнего, не являющимся заявителем. В этом случае заявитель, являющийся законным представителем несовершеннолетнего, в момент подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги указывает фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о документе, удостоверяющем личность другого законного представителя несовершеннолетнего, уполномоченного на получение результатов предоставления соответствующей услуги в отношении несовершеннолетнего.

2.3.4. 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 заявления о предоставлении муниципальной услуги выразил письменно желание получить запрашиваемые результаты предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего лично.

2.3.5. Порядок предоставления результатов муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном

носителе, в том числе способы и сроки их предоставления, законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, устанавливается нормативными правовыми актами, определяющими порядок предоставления муниципальных услуг, с учетом требования, предусмотренного пунктом 2.3.5 настоящего Административного регламента.

2.3.6. Необходимость формирования реестровой записи отсутствует.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги, в том числе посредством ЕПГУ или МФЦ составляет не более 5 рабочих дней со дня поступления информации об осуществлении оплаты сведений ГИСОГД.

Уполномоченный орган в течение трех рабочих дней со дня поступления информации об осуществлении оплаты сведений ГИСОГД направляет заявителю (представителю заявителя) способом, указанным в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, один из результатов предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.3.1 настоящего Регламента.

В случае бесплатного предоставления муниципальной услуги срок ее предоставления не может превышать пять рабочих дней со дня регистрации заявления в уполномоченном органе.

2.4.2. В случае подачи документов в МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления в уполномоченный орган документов из МФЦ.

2.4.3. В случае подачи документов через ЕПГУ срок предоставления исчисляется со дня поступления документов в уполномоченный орган. Направление принятых на ЕПГУ заявлений и документов осуществляется с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Для получения муниципальной услуги Заявитель предоставляет в уполномоченный орган заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту одним из следующих способов по личному усмотрению:

2.5.1.2. В электронной форме посредством ЕПГУ.

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на Едином портале без необходимости дополнительной подачи в какой-либо иной форме.

а) В случае представления заявления и прилагаемых к нему документов указанным способом Заявитель, прошедший процедуры регистрации, идентификации и аутентификации с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА) или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие

с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах, заполняет форму указанного заявления с использованием интерактивной формы в электронном виде, без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме;

б) Заявление направляется Заявителем вместе с прикрепленными электронными документами, указанными в подпункте 2.5.1.4 настоящего Административного регламента. Заявление подписывается Заявителем, уполномоченным на подписание такого заявления, УКЭП либо усиленной неквалифицированной электронной подписью (далее – УНЭП), сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, которая создается и проверяется с использованием средств электронной подписи и средств удостоверяющего центра, имеющих подтверждение соответствия требованиям, установленным федеральным органом исполнительной власти в области обеспечения безопасности в соответствии с частью 5 статьи 8 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», а также при наличии у владельца сертификата ключа проверки ключа простой электронной подписи (далее – ЭП), выданного ему при личном приеме в соответствии с Правилами использования простой ЭП при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33, в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634.

2.5.1.3. На бумажном носителе посредством личного обращения в уполномоченный орган, в том числе через МФЦ в соответствии с Соглашением о взаимодействии, либо посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.

2.5.1.4. С заявлением о предоставлении муниципальной услуги Заявитель самостоятельно представляет следующие документы, необходимые для оказания муниципальной услуги и обязательные для предоставления:

- документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени Заявителя – в случае, если заявление подается представителем. Документ в электронном виде, подтверждающий полномочия представителя, выданный нотариусом, должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса, в иных случаях – простой электронной подписью.

2.5.1.5. Документы, прилагаемые Заявителем к заявлению, представляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах:

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

- 2) doc, docx, odt – для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы;

- 3) pdf, jpg, jpeg, png, bmp, tiff – для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием;

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

5) sig – для открепленной УКЭП.

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

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

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

3) «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста).

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

Документы, прилагаемые Заявителем к заявлению, представляемые в электронной форме, должны обеспечивать возможность идентифицировать документ и количество листов в документе.

2.5.1.7. В целях предоставления муниципальной услуги Заявителю обеспечивается в МФЦ доступ к ЕПГУ, в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.5.1.8. Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

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

2.6.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.5.1 настоящего Административного регламента, в том числе представленных в электронной форме:

1) представленные документы утратили силу на день обращения за получением услуги (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за получением услуги указанным лицом);

2) представленные документы содержат подчистки и исправления текста;

3) представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме получить информацию и сведения, содержащиеся в документах;

4) выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона № 63-ФЗ условий признания квалифицированной электронной подписи действительной в документах, представленных в электронной форме.

2.6.2. Решение об отказе в приеме документов, указанных в пункте 2.5.1 настоящего Административного регламента, оформляется по рекомендуемой форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

2.6.3. Решение об отказе в приеме документов, указанных в пункте 2.5.1 настоящего Административного регламента, направляется заявителю способом, определенным заявителем в заявлении, не позднее рабочего дня, следующего за днем получения уведомления, либо выдается в день личного обращения за получением указанного решения в МФЦ или уполномоченный орган.

2.6.4. Отказ в приеме документов, указанных в пункте 2.5.1 настоящего Административного регламента, не препятствует повторному обращению заявителя в уполномоченный орган за предоставлением услуги.

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

2.7.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.7.2. Исчерпывающий перечень оснований для направления заявителю решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги:

- отсутствие запрашиваемых сведений в ГИСОГД;
- отсутствие у заявителя права доступа к информации в случае, если запрашиваемые сведения отнесены федеральным законодательством Российской Федерации к категории ограниченного доступа;
- по истечении семи рабочих дней со дня направления заявителю уведомления об оплате предоставления муниципальной услуги информация об осуществлении заявителем оплаты отсутствует или оплата осуществлена не в полном объеме при отсутствии у заявителя права на бесплатное получение муниципальной услуги;
- отсутствие в письменном обращении фамилии Заявителя, направившего обращение, и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;
- текст обращения не поддается прочтению, в том числе фамилия и почтовый адрес Заявителя.

2.7.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в уведомлении о соответствии:

- отсутствие опечаток и ошибок в уведомлении о соответствии.

2.7.4. Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией документов и информации, которые находятся в их распоряжении, не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.8. Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

2.8.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется за плату за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами.

2.8.2. Размер платы за предоставление сведений ГИСОГД и порядок взимания платы установлены постановлением Правительства Российской Федерации от 13.03.2020 № 279 «Об информационном обеспечении градостроительной деятельности».

2.8.3. В соответствии со статьей 22.1 «Основ законодательства Российской

Федерации о нотариате», утвержденных Верховным Советом Российской Федерации от 11.02.1993 № 4462-1, выдача нотариально заверенных копий документов и нотариально удостоверенной доверенности на совершение действий осуществляется за плату, размер которой установлен статьей 333.24 Налогового кодекса Российской Федерации. Госпошлина за совершение нотариальных действий взимается нотариусами.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.10. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.10.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, представленное заявителем, либо его представителем, регистрируется в уполномоченном органе в течение 1 рабочего дня с даты поступления такого заявления.

2.10.2. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, представленное Заявителем, либо его представителем через МФЦ регистрируется в уполномоченном органе в день поступления документов из МФЦ.

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

2.10.4. Регистрация заявления, поступившего с использованием РПЭУ в нерабочее время, в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется на следующий за ним первый рабочий день.

2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.11.1. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием уведомления о сносе, уведомления о завершении сноса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной 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.

Напротив здания должно быть оборудовано место для парковки автотранспорта с указателем отдельного места для автотранспорта инвалидов.

На парковках общего пользования выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов

и (или) детей-инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы указанные требования распространяются в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид» и информация об этих транспортных средствах должна быть внесена в федеральный реестр инвалидов.

Места для парковки не должны занимать иные транспортные средства, за исключением случаев, предусмотренных правилами дорожного движения.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа Заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная 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 муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная 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.

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.

Места для информирования, предназначенные для ознакомления Заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами;
- стульями и столами для возможности оформления документов.

На информационных стендах, в том числе на официальном сайте размещается следующая информация:

а) сведения о месте нахождения, контактных телефонах, адресах электронной почты, официальном сайте;

б) сведения о графике работы Администрации ЗАТО г. Островной, Финансового отдела Администрации ЗАТО г. Островной;

в) сведения о графике приема заинтересованных лиц;

г) полная версия Регламента;

д) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

е) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

ж) форма (образец) заявления;

з) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц или муниципальных служащих, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников.

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 муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

- возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;
- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная 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 муниципальная услуга, и к муниципальной 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 муниципальная услуга;
- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственных и муниципальных услуг наравне с другими лицами.

2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.12.1. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»);
- возможность получения Заявителем решений о предоставлении муниципальной услуги с помощью Единого портала, регионального портала;
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления услуги;
- возможность подачи решений, заявлений и прилагаемых к ним документов в электронной форме.

2.12.2. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

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

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

2.13.1. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме Заявитель вправе:

- а) получить информацию о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, размещенную на Едином портале и на региональном портале;
- б) подать заявление о предоставлении муниципальной услуги и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;
- в) получить сведения о ходе выполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, поданных в электронной форме;
- г) осуществить оценку качества предоставления муниципальной услуги посредством регионального портала;
- д) получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа;

е) подать жалобу на решение и действие (бездействие) структурного подразделения органа местного самоуправления, а также его должностных лиц, муниципальных служащих посредством регионального портала, портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими.

2.13.2. Формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы заявления на Едином портале, региональном портале без необходимости дополнительной подачи заявления в иной форме.

2.13.3. При наличии технической возможности может осуществляться предварительная запись Заявителей на прием посредством регионального портала.

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

- в форме электронного документа, подписанного УКЭП уполномоченного должностного лица уполномоченного органа, направленного Заявителю в личный кабинет на ЕПГУ;

- в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который Заявитель получает при личном обращении в МФЦ.

2.13.5. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления муниципальной 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 муниципальной услуги в электронной форме Заявителю направляется:

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

- б) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.13.6. Оценка качества предоставления муниципальной услуги.

Оценка качества предоставления муниципальной 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 12.12.2012 № 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».

2.13.7. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг». В случае, если уполномоченный орган подключен к указанной системе.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Перечень осуществляемых при предоставлении муниципальной услуги административных процедур

- профилирование заявителя;
- прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- межведомственное информационное взаимодействие;
- принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- предоставление результата муниципальной услуги.

Муниципальная услуга в упреждающем (проактивном) режиме не предоставляется.

3.2. Профилирования заявителя

3.2.1. По результатам получения ответов от заявителя (представителя заявителя) на вопросы анкетирования определяется перечень комбинаций значений признаков заявителя, каждый из которых соответствует одному результату Услуги. Идентификатор категорий (признаков) заявителя приведен в приложении № 1 к Административному регламенту.

3.2.2. Профилирование осуществляется в уполномоченном органе, в МФЦ, посредством Регионального портала.

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

3.3.1. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги приведен в пункте 2.5 настоящего Регламента.

3.3.2. Способы установления личности заявителя (представителя заявителя) при взаимодействии с заявителями являются:

- посредством Регионального портала – единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме (ЕСИА);

- через уполномоченный орган, МФЦ – паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации, либо иной документ, удостоверяющий личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- посредством почтового отправления – установление личности заявителя (представителя заявителя) законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

3.3.3. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации приведены в пункте 2.6 настоящего регламента.

3.3.4. Муниципальная услуга не предусматривает возможность предоставления результата по выбору заявителя (представителю заявителя) в любой МФЦ Мурманской области независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

3.3.5. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указан в подразделе 2.10 настоящего регламента.

3.3.6. Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган заявления о предоставлении сведений ГИСОГД, предусмотренного подпунктом 2.5.1 настоящего Административного регламента.

Возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

Заявление о предоставлении сведений ГИСОГД и документ, предусмотренный подпунктом 2.5.1 настоящего Административного регламента, направленные одним из способов, установленных в подпункте 2.6.1.2 настоящего Административного регламента, принимаются должностным лицом уполномоченный орган, ответственным за делопроизводство. Направленные способом, указанным в подпункте «а» пункта 2.5.1.2 настоящего Административного регламента также регистрируются в автоматическом режиме.

Заявление о предоставлении сведений ГИСОГД и документ, предусмотренный подпунктом 2.5.1.4 настоящего Административного регламента, направленные через МФЦ, могут быть получены уполномоченный орган из МФЦ в электронной форме по защищенным каналам связи, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью заявителя в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ.

Для приема заявления в электронной форме с использованием Единого портала, регионального портала может применяться специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение заявителем реквизитов, необходимых для работы с заявлением и для подготовки ответа.

Для возможности подачи заявления через Единый портал, региональный портал заявитель должен быть зарегистрирован соответственно в ЕСИА или в иных государственных информационных системах, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах.

Срок регистрации заявления и документа, предусмотренного подпунктом 2.5.1.4 настоящего Административного регламента, указан в пункте 2.10.1 настоящего Административного регламента.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов, предусмотренных подпунктом 2.5.1.4 настоящего Административного регламента.

После регистрации заявление и документы передаются начальнику уполномоченного органа либо лицу, его замещающего для рассмотрения и назначения ответственного должностного лица за рассмотрение заявления и прилагаемых документов.

3.4. Межведомственное информационное взаимодействие

Межведомственное информационное взаимодействие при предоставлении муниципальной услуги не предусмотрено.

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

Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления и документа, предусмотренного подпунктом 2.5.1.4 настоящего Административного регламента.

В рамках рассмотрения заявления и документа, предусмотренного подпунктом 2.5.1.4 настоящего Административного регламента, осуществляется проверка наличия и правильности оформления документов.

Должностное лицо ответственное за предоставление муниципальной услуги проводит проверку соответствия указанных в заявлении сведений.

Критерием принятия решения о предоставлении муниципальной услуги является поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Критерием принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги является отсутствие в письменном обращении фамилии Заявителя, направившего обращение, и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ.

По результатам проверки документов должностное лицо ответственное за предоставление муниципальной услуги подготавливает проект соответствующего решения.

Результатом административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является

соответственно подготовка сведений ГИСОГД или подписание уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги не может превышать пяти рабочих дней со дня поступления информации об осуществлении оплаты сведений ГИСОГД.

Информация о порядке предоставления сведений ГИСОГД или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдается соответственно заявителю на руки или направляется посредством почтового отправления, если в заявлении не был указан иной способ.

При подаче заявления посредством Единого портала, регионального портала направление заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги осуществляется в личный кабинет заявителя на Едином портале, региональном портале (статус заявления обновляется до статуса «Услуга оказана»), если в заявлении не был указан иной способ.

При подаче заявления через МФЦ уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется в МФЦ, если в заявлении не был указан иной способ.

Срок выдачи (направления) заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги исчисляется со дня принятия такого решения и составляет один рабочий день, но не превышает срок, установленный в пункте 2.4.1 настоящего Административного регламента.

3.6. Предоставление результата муниципальной услуги

Основанием для начала выполнения административной процедуры является подписание сведений ГИСОГД.

Заявитель по его выбору вправе получить результат предоставления муниципальной услуги одним из следующих способов:

- 1) на бумажном носителе;
- 2) в форме электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за делопроизводство.

При подаче заявления в ходе личного приема, посредством почтового отправления информация о порядке предоставления сведений ГИСОГД выдается соответственно заявителю на руки или направляется посредством почтового отправления, если в заявлении не был указан иной способ.

При подаче заявления посредством Единого портала, регионального портала направление заявителю информация о порядке предоставления сведений ГИСОГД осуществляется в личный кабинет заявителя на Едином портале, региональном портале (статус заявления обновляется до статуса «Услуга оказана»), если в заявлении не был указан иной способ.

При подаче заявления, через МФЦ информация о порядке предоставления сведений ГИСОГД направляется в МФЦ, если в заявлении не был указан иной способ.

Срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги исчисляется со дня подписания сведений ГИСОГД и составляет один рабочий день,

но не превышает срок, установленный в пункте 2.4.1 настоящего Административного регламента.

3.7. Способы информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги

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

- посредством личного кабинета на ЕПГУ;
 - при личном обращении в уполномоченный орган;
 - посредством почтового отправления.
-

Приложение № 1
к Административному регламенту

Идентификаторы категорий (признаков) заявителей

№ п/п	Наименование отдельных признаков заявителей	Идентификатор категории (признака)
1.	Физическое лицо	ФЛ
2.	Представитель физического лица/ индивидуального предпринимателя	ПФИ
3.	Индивидуальный предприниматель	ИП
4.	Юридическое лицо	ЮЛ
5.	Представитель юридического лица	ПЮ

Приложение № 2
к Административному регламенту

Кому _____

от _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии) для физического лица,
полное наименование, ИНН, ОГРН - для юридического лица)

(проживающий по адресу, почтовый индекс и адрес, телефон, адрес
электронной почты)

Заявление

Прошу Вас представить сведения ГИСОГД:

Кадастровый номер (номера) земельного участка (участков)*:	
Адрес (адреса) объектов недвижимости*:	
Сведения о границах территории (описание местоположения)*:	
Наименование раздела (разделов):	☐ документы территориального планирования; ☐ градостроительное зонирование; ☐ планировка территории; ☐ инженерные изыскания; ☐ искусственные земельные участки ☐ зоны с особыми условиями использования территории; ☐ план наземных и подземных коммуникаций; ☐ резервирование земель и изъятие земельных участков; ☐ дела о застроенных или подлежащих застройке земельных участках; ☐ иные сведения, документы, материалы
Адрес электронной почты (для направления уведомления об оплате):	
Форма получения сведений ГИСОГД:	☐ в электронном виде ☐ в бумажном виде
Способ получения сведений ГИСОГД:	☐ лично ☐ по почтовому адресу: _____ ☐ по электронному адресу: _____

* При отсутствии информации возможно предоставление схемы, определяющей размещение территории, участка, объекта или перечня координат характерных точек этих границ в МСК-51

Примечание: нужно отметить знаком "V"

Приложение: _____

(прилагаются документы, представленные Заявителем)

Настоящим во исполнение требований Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю свое согласие на обработку моих персональных данных, указанных в заявлении. С персональными данными может производиться автоматизированная и неавтоматизированная обработка. Настоящее согласие выдано без ограничения срока его действия. Я могу отозвать вышеуказанное согласие, предоставив в уполномоченный орган заявление в простой письменной форме.

(должность – для юридических лиц)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Дата _____

Приложение № 3
к Административному регламенту

Кому _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии) – для физического лица, полное наименование, ИНН, ОГРН - для юридического лица)

(почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной почты застройщика)

РЕШЕНИЕ
об отказе в приеме документов

(наименование органа местного самоуправления)

в приеме документов для предоставления услуги «Предоставление сведений из государственной информационной системы обеспечения градостроительной деятельности Мурманской области» Вам отказано по следующим основаниям:

№ пункта Административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причин отказа в приеме документов
подпункт «1» пункта 2.7.1	представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом)	указывается исчерпывающий перечень документов, утративших силу
подпункт «2» пункта 2.7.1	представленные документы содержат подчистки и исправления текста	указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации
подпункт «3» пункта 2.7.1	представленные в электронном виде документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги	указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих повреждения
подпункт «4» пункта 2.7.1	выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания квалифицированной электронной подписи действительной в документах, представленных в электронной форме	указывается исчерпывающий перечень электронных документов, не соответствующих указанному критерию

Дополнительно информируем: _____

(указывается информация, необходимая для устранения оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, а также иная дополнительная информация при наличии)

Приложение: _____

(прилагаются документы, представленные Заявителем)

(должность)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Дата _____
