



Городской округ Архангельской области
«Мирный»
АДМИНИСТРАЦИЯ МИРНОГО

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «__» июля 2026 года

№ _____

г. Мирный

**Об утверждении административного
регламента предоставления муниципальной
услуги «Предоставление сведений, документов
и материалов, содержащихся в государственных
информационных системах обеспечения
градостроительной деятельности на территории
городского округа Архангельской области
«Мирный»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», статьей 31 Устава городского округа Архангельской области «Мирный» администрация Мирного **п о с т а н о в л я е т :**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений, документов и материалов, содержащихся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности на территории городского округа Архангельской области «Мирный».

2. Признать утратившими силу:

постановление администрации Мирного от 21 июля 2025 года № 1493 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений, документов и материалов,

содержащихся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности на территории городского округа Архангельской области «Мирный»;

постановление администрации Мирного от 11 марта 2026 года № 210 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений, документов и материалов, содержащихся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности на территории городского округа Архангельской области «Мирный», утвержденный постановлением администрации Мирного от 21 июля 2025 года № 1493».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на первого заместителя главы Мирного Гребенникова А.П.

Глава Мирного

Ю.Б. Сергеев

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации Мирного
от «__» июля 2026 года № ____

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление сведений, документов и материалов,
содержащихся в государственных информационных
системах обеспечения градостроительной деятельности
на территории городского округа Архангельской области
«Мирный»**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений, документов и материалов, содержащихся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности на территории городского округа Архангельской области «Мирный» (далее – муниципальная услуга) и стандарт предоставления муниципальной услуги.

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

1) регистрация и прием к рассмотрению запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) рассмотрение вопроса о предоставлении сведений, документов и материалов, содержащихся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности (далее – ГИСОГД);

3) выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются:

1) физические лица;

2) юридические лица;

3) уполномоченные представители лиц, указанных в подпунктах 1-2 настоящего пункта.

4. Заявители делятся на категории в соответствии с приложением № 1 к настоящему административному регламенту.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги

5. Полное наименование муниципальной услуги: «Предоставление сведений, документов и материалов, содержащихся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности на территории городского округа Архангельской области «Мирный».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

6. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Мирного в лице отдела градостроительства и архитектуры организационного управления администрации Мирного.

2.3. Результаты предоставления муниципальной услуги

7. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

1) уведомление о направлении сведений, документов и материалов из ГИСОГД;

2) уведомление об отказе в предоставлении сведений, документов и материалов из ГИСОГД.

8. Результаты предоставления муниципальной услуги могут быть получены заявителями:

1) в администрации Мирного непосредственно – если заявитель обратился за получением муниципальной услуги непосредственно в администрацию Мирного либо указал на такой способ получения результата

предоставления муниципальной услуги в запросе о предоставлении муниципальной услуги;

2) через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – Единый портал, ЕПГУ) – вне зависимости от способа обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги, а также от способа выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги в соответствии с правилами, установленными Правительством Российской Федерации.

Результат предоставления муниципальной услуги направляется для размещения в личном кабинете заявителя на Едином портале в виде сканированной копии документа на бумажном носителе, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

3) через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – региональный портал) – если заявитель обратился за получением муниципальной услуги через региональный портал либо указал на такой способ получения результата предоставления муниципальной услуги в запросе о предоставлении муниципальной услуги;

4) почтовым отправлением – если заявитель обратился за получением муниципальной услуги посредством почтового отправления либо указал на такой способ получения результата предоставления муниципальной услуги в запросе о предоставлении муниципальной услуги;

5) в многофункциональном центре (далее – МФЦ) – если заявитель обратился за получением муниципальной услуги в МФЦ либо указал на такой способ получения результата предоставления муниципальной услуги в запросе о предоставлении муниципальной услуги.

9. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:

электронного документа, подписанного главой Мирного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи. Заявителю обеспечивается доступ к результату предоставления муниципальной

услуги в форме электронного документа на Едином портале и региональном портале в течение одного рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;

документа на бумажном носителе, подписанного главой Мирного.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

10. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет пять рабочих дней со дня осуществления оплаты физическим или юридическим лицом.

2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, включая перечень способов подачи этих документов, приведен в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

12. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подаются заявителями по следующим формам:

1) запрос о предоставлении сведений, содержащихся в ГИСОГД, – по форме согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту.

В запросе о предоставлении сведений должна быть указана информация о заявителе (для физических лиц и индивидуальных предпринимателей: Ф.И.О., паспортные данные, адрес регистрации, ИНН (для индивидуальных предпринимателей), контактный телефон, для юридических лиц: наименование, адрес, ОГРН, ИНН, КПП, контактный телефон), реквизиты необходимых сведений, документов, материалов, и (или) кадастровый номер (номера) земельного участка (земельных участков), и (или) адрес (адреса) объекта (объектов) недвижимости, и (или) сведения о границах территории,

в отношении которой запрашиваются сведения, документы, материалы, содержащие графическое описание местоположения границ этой территории, перечень координат характерных точек этих границ в системе координат, установленной для ведения Единого государственного реестра недвижимости.

В случае представления запроса на бумажном носителе заявитель указывает адрес электронной почты, на который будет направлено уведомление об оплате предоставления сведений, документов, материалов;

2) доверенность представителя заявителя – по форме в соответствии с требованиями гражданского законодательства.

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

13. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приведены в приложении № 4 к настоящему административному регламенту.

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

14. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрены.

15. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги приведены в приложении № 5 к настоящему административному регламенту.

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

16. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно или на платной основе.

Сведения, документы, материалы предоставляются по запросам физических и юридических лиц за плату, за исключением случаев, когда

федеральными законами установлено, что указанные в запросе сведения, документы, материалы предоставляются без взимания платы.

Размер платы за предоставление сведений, документов и материалов определяется в соответствии с Правилами предоставления сведений, документов, материалов, содержащихся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 13 марта 2020 года № 279 «Об информационном обеспечении градостроительной деятельности» (далее – Правила).

Сведения о размере платы за предоставление муниципальной услуги размещены на официальном сайте городского округа Архангельской области «Мирный» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также на Едином портале и региональном портале.

Плата за предоставление муниципальной услуги осуществляется заявителем через банк или иную кредитную организацию путем безналичного расчета.

Если плата за предоставление сведений, документов, материалов, содержащихся в ГИСОГД, внесена заявителем в размере, превышающем общий размер платы, начисленной за предоставление таких сведений, документов, материалов, администрация Мирного по заявлению заявителя в срок не позднее 3 месяцев со дня поступления такого заявления обеспечивает возврат излишне уплаченных средств.

Если заявителю было отказано в предоставлении сведений, документов, материалов, содержащихся в ГИСОГД, в связи с внесением платы не в полном объеме, администрация Мирного по заявлению заявителя в срок не позднее трех месяцев со дня поступления такого заявления обеспечивает возврат уплаченных средств.

Возврат средств, внесенных в счет оплаты предоставления сведений, документов, материалов, содержащихся в ГИСОГД, осуществляется

на основании письменного заявления о возврате уплаченной суммы, поданного заявителем в администрацию Мирного.

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

17. Максимальный срок ожидания в очереди:

- 1) при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги – до 15 минут;
- 2) при получении результата предоставления муниципальной услуги – до 15 минут.

2.10. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

18. Максимальный срок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги составляет:

- 1) при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги заявителем непосредственно в администрацию Мирного – в день его поступления в администрацию Мирного либо на следующий рабочий день в случае его поступления после 16 часов текущего рабочего дня или в выходной (праздничный) день;
- 2) при направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги через Единый портал или региональный портал – в день его получения либо на следующий рабочий день в случае его получения после 16 часов текущего рабочего дня или в выходной (праздничный) день;
- 3) при направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги почтовым отправлением (заказным почтовым отправлением, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и др.) в администрацию Мирного – в день его поступления из организации почтовой связи либо

на следующий рабочий день в случае его поступления после 16 часов текущего рабочего дня или в выходной (праздничный) день;

4) при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги заявителем в МФЦ – в день поступления в администрацию Мирного.

2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

19. Сведения о требованиях, которым должны соответствовать помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, требованиях к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, размещены на официальном сайте городского округа Архангельской области «Мирный» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также на Едином портале и региональном портале.

2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

20. Перечень показателей доступности и качества муниципальной услуги размещен на официальном сайте городского округа Архангельской области «Мирный» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также на Едином портале и региональном портале.

2.13. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

21. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены.

22. При предоставлении муниципальной услуги используются следующие государственные и муниципальные информационные системы:

1) федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

2) федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;

3) федеральная государственная информационная система «Единая система межведомственного электронного взаимодействия»;

4) государственная информационная система Архангельской области «Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

5) государственная информационная система Архангельской области «Архангельская региональная система исполнения регламентов»;

6) государственная информационная система Архангельской области «Архангельская региональная система межведомственного электронного взаимодействия»;

7) Геоинформационная система Правительства Архангельской области «Земля»;

8) Государственная информационная система о государственных и муниципальных платежах (ГИС ГМП).

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

получить запрашиваемые результаты предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего лично.

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 запросе о предоставлении муниципальной услуги указывает фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о документе, удостоверяющем личность другого законного представителя несовершеннолетнего, уполномоченного на получение результатов предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего. Результаты предоставления муниципальной услуги выдаются такому законному представителю несовершеннолетнего в порядке, предусмотренном подпунктами 1, 4 и 5 пункта 8 и пунктом 9 настоящего административного регламента.

III. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

3.1. Регистрация и прием к рассмотрению запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

24. Основанием для регистрации и приема к рассмотрению запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги является получение администрацией Мирного запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги – совокупности документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и способы подачи указанных

документов приведены в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

25. В целях приема к рассмотрению запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги муниципальный служащий, ответственный за предоставление муниципальной услуги (далее – ответственный исполнитель):

- 1) устанавливает личность заявителя;
- 2) проверяет полноту и правильность оформления полученных документов;

- 3) устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приведен в приложении № 4 к настоящему административному регламенту.

26. Способами установления личности заявителя являются:

- 1) паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность заявителя, – при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги непосредственно в администрацию Мирного или в МФЦ;

- 2) федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» – при подаче запроса через Единый портал или региональный портал.

27. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов (приложение № 4 к настоящему административному регламенту) ответственный исполнитель подготавливает уведомление об этом. В уведомлении указывается конкретное основание для отказа в приеме документов с разъяснением, в чем оно состоит.

Уведомление об отказе в приеме документов подписывается главой Мирного и направляется заявителю способами, предусмотренными настоящим административным регламентом для выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

28. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов (приложение № 4 к настоящему административному регламенту) ответственный исполнитель принимает запрос заявителя к рассмотрению.

3.2. Рассмотрение вопроса о предоставлении сведений, документов и материалов, содержащихся в ГИСОГД

29. Основанием для рассмотрения вопроса о предоставлении сведений, документов и материалов, содержащихся в ГИСОГД, является регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

30. Ответственный исполнитель:

1) рассматривает документы, представленные заявителем в целях предоставления муниципальной услуги;

2) в случае непредставления заявителем документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, направляет межведомственные информационные запросы в порядке, предусмотренном подразделом 3.3 настоящего административного регламента;

3) проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги приведен в приложении № 5 к настоящему административному регламенту.

31. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги (приложение № 5 к настоящему административному регламенту) ответственный исполнитель подготавливает уведомление об отказе в предоставлении сведений, документов и материалов из ГИСОГД.

В уведомлении об отказе в предоставлении сведений, документов и материалов из ГИСОГД указывается конкретное основание для отказа с разъяснением, в чем оно состоит, и указанием перечня документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых стали причиной отказа, а также с указанием перечня установленных федеральными законами и (или) иными нормативными правовыми актами требований, несоответствие которым повлекло отказ в предоставлении муниципальной услуги.

32. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги (приложение № 5 к настоящему административному регламенту) ответственный исполнитель исходя из количества запрашиваемых заявителем сведений, документов и материалов, а также установленных пунктами 24 – 26 Правил размеров платы за предоставление сведений, документов и материалов, определяет общий размер платы за предоставление запрашиваемых сведений, документов, материалов в срок до двух рабочих дней со дня регистрации запроса.

Ответственный исполнитель направляет заявителю по адресу электронной почты, указанному в запросе, и (или) в личный кабинет пользователя на едином портале уведомление о необходимости оплаты предоставления сведений, документов и материалов, в котором содержатся сведения об общем размере платы, расчете и сроках оплаты (с приложением в электронной форме документов (квитанции с реквизитами), необходимых для оплаты).

Оплата предоставления сведений, документов и материалов осуществляется заявителем путем безналичного расчета в срок до семи рабочих дней со дня направления заявителю уведомления об оплате предоставления сведений, документов и материалов.

Если плата за предоставление сведений, документов и материалов внесена заявителем в размере, превышающем общий размер платы, начисленной за предоставление сведений, документов и материалов, администрация Мирного по письменному заявлению заявителя в срок

не позднее 3 месяцев со дня поступления такого заявления обеспечивает возврат излишне уплаченных средств.

В случае, если указанные в запросе сведения, документы и материалы относятся к информации ограниченного доступа, администрация Мирного уведомляет заявителя способом, указанном в запросе, о порядке получения сведений, документов и материалов с учетом требований о защите информации ограниченного доступа, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

После поступления информации об оплате предоставления сведений, документов и материалов ответственный исполнитель подготавливает уведомление о направлении сведений, документов и материалов из ГИСОГД.

Ответственный исполнитель представляет главе Мирного уведомление о направлении сведений, документов и материалов из ГИСОГД с приложением запроса и документов о предоставлении муниципальной услуги в срок до двух рабочих дней со дня осуществления оплаты заявителем для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

33. Уведомление о направлении сведений, документов и материалов из ГИСОГД и уведомление об отказе в предоставлении сведений, документов и материалов из ГИСОГД подписываются главой Мирного.

34. Решение о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в этом принимается в течение пяти рабочих дней со дня получения администрацией Мирного всех сведений, необходимых для принятия решения о предоставлении сведений, документов и материалов, содержащихся в ГИСОГД, но не позднее дня истечения максимального срока предоставления муниципальной услуги (пункт 10 настоящего административного регламента).

3.3. Межведомственное информационное взаимодействие

35. В случае непредставления заявителем документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, ответственный исполнитель направляет межведомственные информационные запросы:

для получения листа записи Единого государственного реестра юридических лиц, листа записи Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей – в Федеральную налоговую службу;

для проверки информации об оплате предоставления сведений (при наличии информации об оплате, содержащейся в Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах (ГИС ГМП) – в Управление Федерального казначейства по Архангельской области и Ненецкому автономному округу.

36. Указанные межведомственные информационные запросы направляются администрацией Мирного через единую систему межведомственного электронного взаимодействия или Архангельскую региональную систему межведомственного электронного взаимодействия.

3.4. Выдача результата предоставления муниципальной услуги

37. Основанием для выдачи результата предоставления муниципальной услуги является подготовка и подписание документов, предусмотренных пунктом 7 настоящего административного регламента (далее – результат предоставления муниципальной услуги).

38. Ответственный исполнитель в течение одного рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в этом, но не позднее дня истечения максимального срока предоставления муниципальной услуги (пункт 10 настоящего административного регламента) направляет результат предоставления муниципальной услуги одним из способов, предусмотренных пунктом 8 настоящего административного регламента.

IV. СПОСОБЫ ИНФОРМИРОВАНИЯ ЗАЯВИТЕЛЕЙ ОБ ИЗМЕНЕНИИ СТАТУСА РАССМОТРЕНИЯ ЗАПРОСОВ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

39. При предоставлении муниципальной услуги заявители информируются об изменении статуса рассмотрения запросов о предоставлении муниципальной услуги.

40. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляются:

1) уведомление о регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, содержащее сведения о факте регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, а также сведения о дате окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) уведомление о результатах рассмотрения запроса о предоставлении 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.

41. При предоставлении муниципальной услуги в иных формах заявителю направляются:

1) уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (при принятии такого решения);

2) результат предоставления муниципальной услуги.

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление сведений, документов и материалов,
содержащихся в государственных информационных
системах обеспечения градостроительной
деятельности на территории городского округа
Архангельской области «Мирный»

КАТЕГОРИИ ЗАЯВИТЕЛЕЙ
при предоставлении муниципальной услуги по предоставлению сведений,
документов и материалов, содержащихся в государственных
информационных системах обеспечения градостроительной деятельности

Категории заявителей	Цели обращения заявителей с запросами о предоставлении муниципальной услуги (результаты предоставления муниципальной услуги)
1. Заявители	Получение сведений, документов и материалов из ГИСОГД
2. Представители заявителей	

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление сведений, документов и материалов,
содержащихся в государственных информационных
системах обеспечения градостроительной
деятельности на территории городского округа
Архангельской области «Мирный»

**ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ,
необходимых для предоставления муниципальной услуги
по предоставлению сведений, документов и материалов, содержащихся
в государственных информационных системах обеспечения
градостроительной деятельности**

I. НАИМЕНОВАНИЯ ДОКУМЕНТОВ И ТРЕБОВАНИЯ К НИМ

Цели обращения заявителей с запросами о предоставлении муниципальной услуги (результаты предоставления муниципальной услуги)	Наименование документов	Требования к формам (форматам) документов и количеству экземпляров
Получение сведений, документов и материалов из ГИСОГД	<p>1) документы и информация, которые заявитель должен представить самостоятельно:</p> <p>а) запрос с указанием реквизитов необходимых сведений, документов и материалов и (или) кадастрового номера (номеров) земельного участка (участков), и (или) адреса (адресов) объектов недвижимости, и (или) сведений о границах территории, в отношении которой запрашиваются сведения, документы и материалы, которые должны содержать графическое описание местоположения границ этой территории, перечень координат характерных точек этих границ в системе координат, установленной для ведения Единого государственного реестра недвижимости.</p>	<p>Документы, прилагаемые к заявлению, представляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах:</p> <p>1) xml - для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml;</p> <p>2) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы;</p> <p>3) pdf, jpg, jpeg, png, bmp, tiff – для документов</p>

<p>Цели обращения заявителей с запросами о предоставлении муниципальной услуги (результаты предоставления муниципальной услуги)</p>	<p>Наименование документов</p>	<p>Требования к формам (форматам) документов и количеству экземпляров</p>
	<p>В случае направления запроса в бумажной форме заявитель указывает адрес электронной почты, на который администрация Мирного направляет уведомление о необходимости оплаты предоставления сведений, документов и материалов. Такой запрос подписывается заявителем или уполномоченным лицом собственноручно.</p> <p>В случае если запрос направляется заявителем или уполномоченным лицом в электронной форме, такой запрос подписывается простой электронной подписью заявителя либо уполномоченного лица;</p> <p>б) паспорт гражданина Российской Федерации либо иной документ, удостоверяющий личность заявителя (за исключением случаев обращения за получением муниципальной услуги в электронной форме). В случае направления заявления посредством Единого портала, регионального портала сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя формируются при подтвержденной учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА) из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия;</p> <p>в) документы, подтверждающие статус и полномочия представителя заявителя (в случае обращения за получением</p>	<p>с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием;</p> <p>4) zip, rar - для сжатых документов в один файл;</p> <p>5) sig - для открепленной УКЭП.</p> <p>В случае, если оригиналы документов, прилагаемых к запросу, 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:</p> <p>1) «черно-белый» (при отсутствии</p>

Цели обращения заявителей с запросами о предоставлении муниципальной услуги (результаты предоставления муниципальной услуги)	Наименование документов	Требования к формам (форматам) документов и количеству экземпляров
	<p>муниципальной услуги через представителя);</p> <p>2) документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:</p> <p>сведения из ЕГРЮЛ при обращении заявителя, являющегося юридическим лицом, или из ЕГРИП при обращении заявителя, являющегося индивидуальным предпринимателем.</p>	<p>в документе графических изображений и (или) цветного текста);</p> <p>2) «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);</p> <p>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 запросу, представляемые в электронной форме, должны обеспечивать возможность идентифицировать документ и количество листов в документе.</p>

II. СПОСОБЫ ПОДАЧИ ДОКУМЕНТОВ

Документы, предусмотренные разделом I настоящего приложения, подаются одним из следующих способов:

- 1) подаются заявителем непосредственно в администрацию Мирного;
- 2) направляются через Единый портал (ЕПГУ);
- 3) направляются через региональный портал;

4) направляются почтовым отправлением (заказным почтовым отправлением, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и др.) в администрацию Мирного;

5) подаются заявителем в МФЦ.

2. Документы, предусмотренные разделом I настоящего приложения, могут быть поданы в составе запроса заявителя о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг (комплексного запроса) в соответствии с правилами, предусмотренными статьей 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Комплексные запросы в части, касающейся муниципальной услуги, подаются и рассматриваются в порядке, предусмотренном настоящим административным регламентом для рассмотрения запросов о предоставлении муниципальной услуги.

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление сведений, документов и материалов,
содержащихся в государственных информационных
системах обеспечения градостроительной
деятельности на территории городского округа
Архангельской области «Мирный»

Главе Мирного

от _____
наименование юридического лица/ФИО физического лица

ИНН, ОГРН/ОГРНИП

адрес места жительства, почтовый адрес

адрес электронной почты

Тел.: _____

номер контактного телефона

ЗАПРОС

**о предоставлении сведений, содержащихся в государственных
информационных системах обеспечения градостроительной деятельности
на территории городского округа Архангельской области «Мирный»**

Прошу предоставить следующие сведения, содержащиеся
в государственных информационных системах обеспечения градостроительной
деятельности на территории городского округа Архангельской области
«Мирный»

*(указываются запрашиваемые сведения и наименование раздела в соответствии с Постановлением Правительства РФ
от 13.03.2020 № 279 «Об информационном обеспечении градостроительной деятельности»)*

К настоящему заявлению прилагаются следующие документы:

- 1) _____ ;
- 2) _____ .

Результат предоставления муниципальной услуги прошу предоставить (напротив необходимого пункта поставить значок V):

- в виде бумажного документа посредством почтового отправления;
- в виде бумажного документа при личном обращении в отдел градостроительства и архитектуры администрации Мирного;
- в виде электронного документа в личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);
- в виде электронного документа в личный кабинет на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций);
- в виде бумажного документа при личном обращении в МФЦ.

Заявитель:

(ФИО и должность представителя юридического лица/ФИО физического лица)

(подпись)

« _____ » _____ 20 ____ г.

Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление сведений, документов и материалов,
содержащихся в государственных информационных
системах обеспечения градостроительной
деятельности на территории городского округа
Архангельской области «Мирный»

**ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ
для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления
муниципальной услуги по предоставлению сведений, документов
и материалов, содержащихся в государственных информационных
системах обеспечения градостроительной деятельности**

Цели обращения заявителей с запросами о предоставлении муниципальной услуги (результаты предоставления муниципальной услуги)	Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги
Получение сведений, документов и материалов из ГИСОГД	<ol style="list-style-type: none"> 1) лицо, подающее документы, не относится к числу заявителей в соответствии с пунктом 3 настоящего административного регламента; 2) документы и сведения, которые заявитель должен представить самостоятельно в соответствии с разделом I приложения № 2 к административному регламенту, представлены не в полном объеме либо содержат неполную или внутренне противоречивую информацию; 3) заявитель представил документы, оформление и (или) способ представления которых не соответствует установленным требованиям (приложение № 2 к административному регламенту); 4) рассмотрение запроса о предоставлении муниципальной услуги не относится к компетенции администрации Мирного; 5) представленные документы утратили силу на день обращения за получением муниципальной услуги; 6) представленные документы содержат подчистки и исправления текста; 7) представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме получить информацию и сведения,

Цели обращения заявителей с запросами о предоставлении муниципальной услуги (результаты предоставления муниципальной услуги)	Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги
	содержащиеся в документах; 8) выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий квалификационной электронной подписи, действительной в документах, предоставленных в электронной форме.

Приложение № 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление сведений, документов и материалов,
содержащихся в государственных информационных
системах обеспечения градостроительной
деятельности на территории городского округа
Архангельской области «Мирный»

**ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ
для отказа в предоставлении муниципальной услуги по предоставлению
сведений, документов и материалов, содержащихся в государственных
информационных системах обеспечения градостроительной деятельности**

<p style="text-align: center;">Цели обращения заявителей с запросами о предоставлении муниципальной услуги (результаты предоставления муниципальной услуги)</p>	<p style="text-align: center;">Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги</p>
<p>Получение сведений, документов и материалов из ГИСОГД</p>	<p>1) запрос осуществляется в отношении сведений, документов, материалов, которые в соответствии с законодательством Российской Федерации содержат информацию, доступ к которой ограничен, и заявитель не имеет права доступа к ней;</p> <p>2) запрос не отвечает требованиям пунктов 10 и 11 Правил предоставления сведений, документов, материалов, содержащихся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 13 марта 2020 года № 279 «Об информационном обеспечении градостроительной деятельности»;</p> <p>3) по истечении семи рабочих дней со дня направления заявителю уведомления о необходимости оплаты предоставления сведений, документов и материалов информация об осуществлении заявителем оплаты предоставления сведений, документов и материалов у администрации Мирного отсутствует или оплата предоставления сведений, документов и материалов осуществлена не в полном объеме;</p> <p>4) запрашиваемые сведения, документы и материалы отсутствуют в информационной системе на дату рассмотрения запроса.</p>