

Постановление Администрации Златоустовского городского округа Челябинской области от 29 октября 2020 г. N 453-П/АДМ "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Предоставление сведений, документов и материалов, содержащихся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности" (с изменениями и дополнениями)

С изменениями и дополнениями от:

С изменениями и дополнениями от:
28 ноября 2025 г.

В соответствии с [Федеральным законом](#) от 27.07.2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", [постановлением](#) Администрации Златоустовского городского округа от 29.03.2012 г. N 75-п, постановляю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление сведений, документов и материалов, содержащихся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности" ([приложение](#)).

2. Отделу по взаимодействию со средствами массовой информации Администрации Златоустовского городского округа (Письменный М.Ю.) [опубликовать](#) настоящее постановление в официальных средствах массовой информации и разместить на [официальном сайте](#) Златоустовского городского округа в сети "Интернет".

3. Организацию выполнения настоящего постановления возложить на заместителя Главы Златоустовского городского округа по строительству Галимского В.А.

Глава Златоустовского городского округа

М.Б. Пекарский

Приложение
Утверждено
постановлением Администрации
Златоустовского городского округа
от 29.10.2020 г. N 453-П/АДМ

**Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление сведений, документов и материалов,
содержащихся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной
деятельности"**

С изменениями и дополнениями от:

С изменениями и дополнениями от:
28 ноября 2025 г.

I. Общие положения

1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление сведений, документов и материалов, содержащихся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности" (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления данной муниципальной услуги, в том числе:

1) определения должностных лиц, ответственных за выполнение отдельных административных процедур и административных действий;

2) упорядочения административных процедур;

3) устранения избыточных административных процедур, если это не противоречит нормативным правовым актам Российской Федерации и Челябинской области;

4) сокращения количества документов, представляемых Заявителями для предоставления муниципальной услуги, применения новых форм документов, позволяющих устранить необходимость неоднократного представления идентичной информации; снижения количества взаимодействий

Заявителей с должностными лицами, в том числе за счет выполнения отдельных административных процедур на базе многофункционального центра предоставления муниципальных услуг и реализации принципа "одного окна", использования межведомственных согласований и взаимодействия при предоставлении муниципальной услуги без участия Заявителя, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

5) сокращения срока предоставления муниципальной услуги, а также сроков исполнения отдельных административных процедур в процессе предоставления муниципальной услуги;

6) предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Ведение информационных систем обеспечения градостроительной деятельности осуществляется путем сбора, документирования, актуализации, обработки, систематизации, учета и хранения сведений, необходимых для осуществления градостроительной деятельности.

2. Нормативно-правовые акты, являющиеся основанием для разработки Административного регламента:

- [Конституция](#) Российской Федерации;
- [Градостроительный кодекс](#) Российской Федерации;
- [Земельный кодекс](#) Российской Федерации;
- [Постановление](#) Правительства Российской Федерации от 13.03.2020 г. N 279 "Об информационном обеспечении градостроительной деятельности";
- [Федеральный закон](#) от 06.10.2003 г. N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- [Федеральный закон](#) от 27.07.2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- [Федеральный закон](#) от 27.07.2006 г. N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации";
- [Постановление](#) Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 г. N 797 "О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных (муниципальных) услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления";
- [постановление](#) Администрации Златоустовского городского округа от 29.03.2012 г. N 75-п "О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг";
- [постановление](#) Администрации Златоустовского городского округа от 07.06.2017 г. N 238-п "Об утверждении реестра (перечня) муниципальных (государственных) услуг Златоустовского городского округа";
- постановление Администрации Златоустовского городского округа от 26.12.2017 г. N 597-П "Об утверждении Положения об Управлении архитектуры и градостроительства Администрации Златоустовского городского округа";
- Соглашение о взаимодействии между Администрацией Златоустовского городского округа и Муниципальным автономным учреждением "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Златоустовского городского округа" от 02.11.2012 г. N 395.

3. Муниципальная услуга "Предоставление сведений, документов и материалов, содержащихся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности" включена в [Реестр](#) (перечень) муниципальных (государственных) услуг Златоустовского городского округа, утвержденный [постановлением](#) Администрации Златоустовского городского округа от 07.06.2017 года.

Информация о порядке предоставления услуги, в том числе текст настоящего регламента размещаются:

1) на информационных стендах в здании Администрации Златоустовского городского округа (ул. Таганайская, 1, 2 этаж, правое крыло);

2) в помещениях МАУ "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории ЗГО" (ул. им. Н.Б. Скворцова, 32, ул. 40-летия Победы, 14, ул. им. П.П. Аносова, д. 259), далее МФЦ;

3) в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

4) на [официальном сайте](http://www.zlat-go.ru) Златоустовского городского округа <http://www.zlat-go.ru>.

5) в государственных информационных системах "[Сводный реестр](#) государственных и муниципальных услуг <http://www.pgu.pravmin74.ru>, на [Едином портале](#) государственных и муниципальных услуг <http://www.gosuslugi.ru>.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе текст настоящего административного регламента, размещаются:

1) на информационных стендах структурного подразделения Управления архитектуры и градостроительства Администрации Златоустовского городского округа (далее - Администрация ЗГО), муниципального автономного учреждения "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Златоустовского городского округа" (далее - МФЦ ЗГО), в раздаточных материалах;

2) в электронном виде в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - сеть Интернет):

- на [официальном сайте](http://www.zlat-go.ru) Администрации ЗГО по адресу: <http://www.zlat-go.ru>.

- в государственных информационных системах "[Сводный реестр](http://www.pgu.pravmin74.ru) государственных и муниципальных услуг (функций)" <http://www.pgu.pravmin74.ru> (далее - Реестр) или "[Единый портал](http://www.gosuslugi.ru) государственных и муниципальных услуг (функций):" <http://www.gosuslugi.ru> (далее - Портал).

4. Заявители на получение муниципальной услуги: органы государственной власти, органы местного самоуправления, физические или юридические лица, заинтересованные в получении сведений из государственной информационной системы обеспечения градостроительной деятельности (далее - ГИСОГД), подавшие письменный запрос с указанием своего наименования (имени) и места нахождения (места жительства).

От имени заявителей могут выступать их представители, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени при предоставлении муниципальной услуги (далее - представители заявителя).

ГИСОГД - организованный в соответствии с требованиями [Градостроительного кодекса](#) Российской Федерации создаваемые и эксплуатируемые в соответствии с требованиями настоящего Кодекса информационные системы, содержащие сведения, документы, материалы о развитии территорий, об их застройке, о существующих и планируемых к размещению объектах капитального строительства и иные необходимые для осуществления градостроительной деятельности сведения.

ГИСОГД включают в себя сведения, документы и материалы в текстовой и графической формах.

Целью ведения ГИСОГД является обеспечение органов государственной власти, органов местного самоуправления, физических и юридических лиц достоверными сведениями, необходимыми для осуществления градостроительной деятельности.

ГИСОГД включают в себя:

1) предусмотренные схемами территориального планирования Российской Федерации карты планируемого размещения объектов федерального значения и положения о территориальном планировании применительно к территории субъекта Российской Федерации;

2) предусмотренные схемами территориального планирования двух и более субъектов Российской Федерации, схемами территориального планирования субъектов Российской Федерации карты планируемого размещения объектов регионального значения и положения о территориальном планировании применительно к территории субъекта Российской Федерации;

3) предусмотренные схемами территориального планирования муниципальных районов, генеральными планами поселений, генеральными планами городских округов карты планируемого размещения соответственно объектов местного значения муниципального района, объектов местного значения поселения, объектов местного значения городского округа, карты функциональных зон, а также положения о территориальном планировании;

4) региональные нормативы градостроительного проектирования;

5) местные нормативы градостроительного проектирования;

6) правила землепользования и застройки;

7) правила благоустройства территории;

8) основную часть проекта планировки территории;

9) основную часть проекта межевания территории;

10) материалы и результаты инженерных изысканий;

11) сведения о создании искусственного земельного участка;

12) сведения о границах зон с особыми условиями использования территорий и об их характеристиках, в том числе об ограничениях использования земельных участков в границах таких зон;

13) положение об особо охраняемой природной территории, лесохозяйственные регламенты лесничества, расположенного на землях лесного фонда;

14) план наземных и подземных коммуникаций, на котором отображается информация о местоположении существующих и проектируемых сетей инженерно-технического обеспечения,

электрических сетей, в том числе на основании данных, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, едином государственном реестре заключений;

15) решения о резервировании земель или решения об изъятии земельных участков для государственных и муниципальных нужд;

16) дела о застроенных или подлежащих застройке земельных участках;

17) иные сведения, документы, материалы.

В состав дела о застроенном или подлежащем застройке земельном участке входят:

1) градостроительный план земельного участка;

1.1) сведения о земельном участке (кадастровый номер земельного участка, его площадь, местоположение);

2) результаты инженерных изысканий;

3) сведения о площади, о высоте и количестве этажей объекта капитального строительства, о сетях инженерно-технического обеспечения;

3.1) содержащий архитектурные решения раздел проектной документации объекта капитального строительства, в случае строительства или реконструкции объекта капитального строительства в границах территории исторического поселения, выданные в отношении указанного раздела проектной документации объекта капитального строительства заключения органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченного в области охраны объектов культурного наследия, о его соответствии предмету охраны исторического поселения и установленным градостроительным регламентом требованиям к архитектурным решениям объектов капитального строительства (за исключением случая, если строительство или реконструкция объекта капитального строительства осуществлялись в соответствии с типовым архитектурным решением объекта капитального строительства);

3.2) заключение государственной историко-культурной экспертизы проектной документации на проведение работ по сохранению объектов культурного наследия в случае, если проведение такой экспертизы предусмотрено федеральным законом;

3.3) заключение государственной экологической экспертизы проектной документации в случае, если проведение такой экспертизы предусмотрено федеральным законом;

4) сведения о размещении заключения экспертизы проектной документации и (или) результатов инженерных изысканий, иных указанных в [части 1 статьи 50.1](#) Градостроительного кодекса Российской Федерации документов, материалов в едином государственном реестре заключений, реквизиты таких заключений, документов, материалов;

5) разрешение на строительство;

6) решение уполномоченных на выдачу разрешений на строительство федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления, Государственной корпорации по атомной энергии "Росатом" или Государственной корпорации по космической деятельности "Роскосмос" о прекращении действия разрешения на строительство, о внесении изменений в разрешение на строительство;

7) решение органа местного самоуправления о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства;

8) решение органа местного самоуправления о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования;

9) акт, предусмотренный [пунктом 6 части 3 статьи 55](#) Градостроительного кодекса Российской Федерации;

9.1) заключение органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора) о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, а также заключение органа федерального государственного экологического надзора, выдаваемое в случаях, предусмотренных [частью 7 статьи 54](#) Градостроительного кодекса Российской Федерации;

9.2) акт проверки соответствия многоквартирного дома требованиям энергетической эффективности с указанием класса его энергетической эффективности на момент составления этого акта;

10) разрешение на ввод объекта в эксплуатацию, технический план объекта капитального строительства;

11) схема, отображающая расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах

земельного участка и планировочную организацию земельного участка;

11.1) уведомление о планируемом строительстве, уведомление об изменении параметров планируемых строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, уведомление о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке, уведомление о несоответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке, направляемые в соответствии со [статьей 51.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации](#);

11.2) предусмотренное [пунктом 4 части 3 статьи 51.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации](#) описание внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в случае строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения, поступившее в отношении указанного описания уведомление органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченного в области охраны объектов культурного наследия, о соответствии или несоответствии описания внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома предмету охраны исторического поселения и установленным градостроительным регламентом требованиям к архитектурным решениям объектов капитального строительства (за исключением случая, если строительство или реконструкция объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома осуществлялись в соответствии с типовым архитектурным решением объекта капитального строительства);

11.3) уведомление об окончании строительства, уведомление о соответствии или несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям [законодательства](#) о градостроительной деятельности, направляемые в соответствии с [частями 16 и 19 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации](#);

11.4) уведомление о планируемом сносе объекта капитального строительства;

11.5) результаты и материалы обследования объекта капитального строительства, подлежащего сносу;

11.6) проект организации работ по сносу объекта капитального строительства;

11.7) уведомление о завершении сноса объекта капитального строительства;

12) иные документы и материалы.

В дело о застроенном или подлежащем застройке земельном участке помещаются выданные до введения в действие [Градостроительного кодекса Российской Федерации](#) технические паспорта на объекты капитального строительства, расположенные на данном земельном участке.

Сведения, документы и материалы, содержащиеся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности, систематизируются в соответствии с кадастровым делением территории Российской Федерации.

Законом субъекта Российской Федерации может быть установлена возможность создания и ведения государственной информационной системы обеспечения градостроительной деятельности с функциями автоматизированной информационно-аналитической поддержки осуществления полномочий в области градостроительной деятельности, позволяющей в том числе осуществлять подготовку, согласование, утверждение следующих документов:

1) правила землепользования и застройки;

2) проект планировки территории;

3) проект межевания территории;

4) градостроительный план земельного участка;

5) разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства;

6) разрешение на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства;

7) разрешение на строительство объекта капитального строительства;

8) заключение органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора) о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов;

9) разрешение на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию;

10) иные документы, подготовка, согласование, утверждение и (или) выдача которых органами государственной власти субъектов Российской Федерации, их подведомственными государственными учреждениями, органами местного самоуправления предусмотрены [Градостроительным кодексом](#) Российской Федерации.

Сведения из государственной информационной системы обеспечения градостроительной деятельности, непосредственно хранящиеся в Управлении архитектуры и градостроительства Администрации Златоустовского городского округа:

1) предусмотренные схемами территориального планирования муниципальных районов, генеральными планами поселений, генеральными планами городских округов карты планируемого размещения соответственно объектов местного значения муниципального района, объектов местного значения поселения, объектов местного значения городского округа, карты функциональных зон, а также положения о территориальном планировании;

2) региональные нормативы градостроительного проектирования;

3) местные нормативы градостроительного проектирования;

4) правила землепользования и застройки;

5) основная часть проекта планировки территории;

6) основная часть проекта межевания территории;

7) материалы и результаты инженерных изысканий;

8) градостроительный план земельного участка;

9) сведения о земельном участке (кадастровый номер земельного участка, его площадь, местоположение);

10) результаты инженерных изысканий;

11) сведения о площади, о высоте и количестве этажей объекта капитального строительства, о сетях инженерно-технического обеспечения;

12) заключение государственной экологической экспертизы проектной документации в случае, если проведение такой экспертизы предусмотрено федеральным законом;

13) сведения о размещении заключения экспертизы проектной документации и (или) результатов инженерных изысканий, иных указанных в [части 1 статьи 50.1](#) Градостроительного кодекса Российской Федерации документов, материалов в едином государственном реестре заключений, реквизиты таких заключения, документов, материалов;

14) разрешение на строительство;

15) решение о прекращении действия разрешения на строительство, о внесении изменений в разрешение на строительство;

16) решение органа местного самоуправления о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства;

17) акт, предусмотренный [пунктом 6 части 3 статьи 55](#) Градостроительного кодекса Российской Федерации;

18) заключение органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора) о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, а также заключение органа федерального государственного экологического надзора, выдаваемое в случаях, предусмотренных [частью 7 статьи 54](#) Градостроительного кодекса Российской Федерации;

19) разрешение на ввод объекта в эксплуатацию;

20) технический план объекта капитального строительства;

21) схема, отображающая расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка;

22) уведомление о планируемом строительстве, уведомление об изменении параметров планируемых строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, уведомление о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке, уведомление о несоответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке, направляемые в соответствии со [статьей 51.1](#)

Градостроительного кодекса Российской Федерации;

23) уведомление об окончании строительства, уведомление о соответствии или несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям **законодательства** о градостроительной деятельности, направляемые в соответствии с **частями 16 и 19 статьи 55** Градостроительного кодекса Российской Федерации;

24) уведомление о планируемом сносе объекта капитального строительства;

25) результаты и материалы обследования объекта капитального строительства, подлежащего сносу;

26) проект организации работ по сносу объекта капитального строительства;

27) уведомление о завершении сноса объекта капитального строительства.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

5. Наименование муниципальной услуги: "Предоставление сведений, документов и материалов, содержащихся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности".

6. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией ЗГО.

Местонахождения Администрация ЗГО: 456200, Челябинская область, город Златоуст, улица Таганайская, дом 1.

Справочные телефоны Администрации ЗГО:

1) Приемная Главы Златоустовского городского округа - телефон: 8(3513) 62-17-17;

2) Приёмная заместителя Главы Златоустовского городского округа по строительству - телефон: 8 (3513) 62-22-58;

3) Приёмная начальника Управления архитектуры и градостроительства Администрации ЗГО - телефон: 8 (3513) 62-21-60;

4) Начальник отдела территориального планирования Управления архитектуры и градостроительства Администрации ЗГО, каб. N 223 - телефон/факс: 8 (3513) 62-27-06;

5) Начальник строительного отдела Управления архитектуры и градостроительства Администрации ЗГО, каб. N 222 - телефон/факс: 8 (3513) 62-22-56;

6) Отдел по общим вопросам Администрация ЗГО, каб. 417 - телефон/факс: 8 (3513) 62-13-35.

График приёма заявителей:

Вторник: 9.00 ч. - 12.00 ч.

13.00 ч. - 17.00 ч.

Пятница: 9-00 ч. - 12.00 ч.

6) **Официальный сайт** Администрация ЗГО: <http://www.zlat-go.ru>.

7. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) Сведения из ГИСОГД на бумажных и (или) электронных носителях в текстовой и (или) графической формах;

2) Письменное уведомление об отказе в предоставлении сведений из ГИСОГД.

8. Сведения, документы, материалы предоставляются:

а) по запросам физических и юридических лиц за плату, за исключением случаев, если федеральными законами установлено, что указанные в запросе сведения, документы, материалы предоставляются без взимания платы;

б) 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.

Администрация ЗГО предоставляет сведения, документы, материалы по межведомственным запросам:

а) органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации;

б) иных органов местного самоуправления;

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

Предоставление сведений, документов, материалов по межведомственным запросам осуществляется в бумажной форме или с применением инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг и исполнения государственных и

муниципальных функций в электронной форме, и обеспечивается в том числе посредством использования единой системы межведомственного электронного взаимодействия. Форматы предоставления сведений, документов, материалов утверждаются Министерством строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации по согласованию с Министерством цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации.

Для получения сведений, документов, материалов пользователи по их выбору направляют в орган местного самоуправления с использованием многофункциональных центров запрос в бумажной форме или с использованием личного кабинета в федеральной государственной информационной системе "[Единый портал](#) государственных и муниципальных услуг (функций)" запрос в электронной форме.

При направлении запроса, межведомственного запроса пользователь указывает реквизиты необходимых сведений, документов, материалов и (или) указывает кадастровый номер (номера) земельного участка (участков), и (или) адрес (адреса) объектов недвижимости, и (или) сведения о границах территории, в отношении которой запрашиваются сведения, документы, материалы, которые должны содержать графическое описание местоположения границ этой территории, перечень координат характерных точек этих границ в системе координат, установленной для ведения Единого государственного реестра недвижимости. В случае направления запроса в бумажной форме пользователь указывает адрес электронной почты, на который орган местного самоуправления направляет уведомление об оплате предоставления сведений, документов, материалов.

По выбору пользователя сведения, документы, материалы предоставляются органом местного самоуправления в бумажной форме или в электронной форме.

В случае направления пользователем запроса в бумажной форме такой запрос подписывается пользователем собственноручно. В случае подписания запроса в бумажной форме лицом, уполномоченным действовать от имени пользователя, обязательным приложением к такому запросу являются документы, подтверждающие указанное полномочие такого лица.

В случае если запрос направляется пользователем или уполномоченным лицом в электронной форме, такой запрос подписывается простой электронной подписью пользователя либо уполномоченного лица. В случае подписания уполномоченным лицом запроса в электронной форме обязательным приложением к такому запросу являются документы, подтверждающие указанные полномочия такого лица.

Полученные запросы, межведомственные запросы подлежат регистрации органом местного самоуправления в реестре предоставления сведений, документов, материалов в день их получения либо на следующий рабочий день в случае их получения после 16 часов текущего рабочего дня или в выходной (праздничный) день.

Реестр предоставления сведений, документов, материалов содержит информацию о запросах, информацию об обработке запроса, информацию о расчете, начислении и оплате предоставления сведений, документов, материалов, информацию о предоставлении сведений, документов, материалов.

По запросам, направленным до 1 января 2022 г., сведения, документы, материалы предоставляются органом местного самоуправления в течение 10 рабочих дней со дня осуществления оплаты физическим или юридическим лицом, по запросам, направленным после 1 января 2022 г., сведения, документы, материалы предоставляются в течение 5 рабочих дней со дня осуществления оплаты физическим или юридическим лицом.

По межведомственным запросам сведения, документы, материалы предоставляются Администрацией ЗГО не позднее пяти рабочих дней со дня регистрации запроса.

Администрация ЗГО рассматривает запрос в течение 2 рабочих дней со дня регистрации запроса и, исходя из количества запрашиваемых пользователем сведений, документов, материалов определяет общий размер платы за предоставление запрашиваемых сведений, документов, материалов.

Администрация ЗГО после рассмотрения запроса направляет пользователю по адресу электронной почты, указанному в запросе, и (или) в личный кабинет пользователя на [едином портале](#) уведомление об оплате предоставления сведений, документов, 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, материалов осуществляется пользователем путем безналичного расчета.

Сведения, документы, материалы предоставляются пользователю после поступления органу местного самоуправления информации об осуществлении пользователем оплаты предоставления сведений, документов, материалов.

Сведения, документы, материалы не предоставляются в случае, если:

- а) запрос, межведомственный запрос не содержит необходимой информации;

б) запрос не отвечает соответствующим требованиям;

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 Администрации ЗГО 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.

В случаях, указанных в [пунктах а-д](#) Администрация ЗГО направляет пользователю способом, указанным в запросе, межведомственном запросе, уведомление об отказе в предоставлении сведений, документов, материалов.

В случае если указанные в запросе, межведомственном запросе сведения, документы, материалы относятся к информации ограниченного доступа, орган местного самоуправления уведомляет пользователя способом, указанным в запросе, межведомственном запросе, о порядке получения сведений, документов, материалов с учетом требований о защите информации ограниченного доступа, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

В случае отсутствия в информационной системе сведений, документов, материалов, в отношении которых поступил запрос, межведомственный запрос, органом местного самоуправления проводится сбор необходимых сведений, документов, материалов для их предоставления пользователям.

9. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги указаны в [части 2 раздела I](#) настоящего Административного регламента.

10. Для предоставления муниципальной услуги заявитель в Администрацию Администрация ЗГО, либо через многофункциональный центр представляет:

1) письменный запрос о выдаче сведений из ГИСОГД (далее - запрос).

В запросе указывается наименование (имя) и место нахождения (место жительства) заявителя, необходимые сведения из ГИСОГД, форма предоставления сведений, содержащихся в ГИСОГД, и способ их доставки.

Форма письменного запроса приведена в [приложении N 1](#) к настоящему Регламенту;

2) в случае, если с запросом обращается представитель заявителя - документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (подлинник или заверенную в установленном законом порядке копию доверенности);

3) документ, подтверждающий право заявителя на получение сведений, доступ к которым ограничен законодательством Российской Федерации, либо копию такого документа, заверенную в установленном законом порядке, в случае, если запрашиваются сведения, доступ к которым ограничен законодательством Российской Федерации;

4) документ об оплате за предоставление сведений из ГИСОГД, за исключением случаев предусмотренных [подпунктами а и б пункта 8 раздела II](#) "Стандарт предоставления муниципальной услуги".

Документ (его копия или сведения, содержащиеся в нем), указанный в [подпункте 4 пункта 10 раздела II](#) "Стандарт предоставления муниципальной услуги" может не предоставляться Заявителем самостоятельно.

Заявитель вправе по собственной инициативе представить документ, подтверждающий внесение платы за предоставление сведений ГИСОГД (копию платежного поручения с отметкой банка или иной кредитной организации о его исполнении либо квитанцию установленной формы в случае внесения платы наличными средствами). Представление вместе с запросом документа, подтверждающего внесение платы за предоставление сведений, содержащихся в ГИСОГД, не является обязательным.

В случае не предоставления заявителем документа, указанного в [подпункте 4 пункта 10 раздела II](#). "Стандарт предоставления муниципальной услуги" в течение 5 рабочих дней, сведения об оплате запрашиваются в Экономическом управлении Администрации Златоустовского городского округа в течение 3 рабочих дней.

11. От заявителя запрещено требовать представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, а также запрещено требовать представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области и муниципальными нормативными правовыми актами

Златоустовского городского округа находятся в распоряжении иных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](#) Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Запрещено осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанной 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 от 27.07.2010 г. N 210-ФЗ.

12. Запрос и документы, указанные в части 10 настоящего регламента, могут быть направлены заявителем с использованием личного кабинета в федеральной государственной информационной системе "[Единый портал](#) государственных и муниципальных услуг (функций)" в электронной форме.

Требования к документам, предоставляемым через [Портал](#) государственных услуг:

1) размер одного файла, содержащего электронный документ или электронную копию документа, не должен превышать 10 Мб;

2) допускается представление файлов в следующих форматах: docx, doc, rtf, txt, pdf, xls, xlsx, xml, rar, zip, ppt, jpeg;

3) документы в формате AdobePDF должны быть отсканированы в черно-белом цвете, обеспечивающем сохранение всех аутентичных признаков подлинности (качество - не менее 200 точек на дюйм, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка (если приемлемо), а также реквизитов документа;

4) каждый отдельный документ должен быть отсканирован и загружен в систему подачи документов в виде отдельного файла. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, представляемых через [Портал](#), а наименование файлов должно позволять идентифицировать документ и количество страниц в документе;

5) файлы, представляемые через [Портал](#), не должны содержать вирусов и вредоносных программ.

Запрос направленный в электронной форме подписывается простой электронной подписью пользователя либо уполномоченного лица. В случае подписания уполномоченным лицом запроса в электронной форме обязательным приложением к такому запросу являются документы, подтверждающие указанные полномочия такого лица.

13. Приостановление предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации, субъекта Российской Федерации не предусмотрено.

14. Основания для отказа в приеме Администрацией ЗГО документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) запрос оформлен ненадлежащим образом (запрос не подписан, несоответствие запроса требованиям, установленным [пунктом 1 части 10](#) настоящего Регламента);

2) заявителем не предоставлены документы, указанные в [части 10](#) настоящего Регламента;

3) документы в установленных законодательством случаях не скреплены печатями и не имеют надлежащих подписей;

4) документы имеют исправления, подчистки, серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание, истечение сроков действия документов;

5) запрос и документы, поданные в электронной форме, подписаны с использованием электронной подписи, не принадлежащей заявителю (представителю заявителя);

6) запрос и прилагаемые к нему документы не поддаются прочтению.

Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является исчерпывающим.

После устранения оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги заявитель вправе обратиться повторно за предоставлением муниципальной услуги.

15. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

а) запрос, межведомственный запрос не содержит информации о реквизитах необходимых сведений, документов и (или) если не указан кадастровый номер (номера) земельного участка (участков), и (или) адрес (адреса) объектов недвижимости, и (или) не указаны сведения о границах территории, в отношении которой запрашиваются сведения, документы, материалы, которые должны содержать графическое описание местоположения границы этой территории, не указан перечень координат характерных точек этих границ в системе координат, установленной для ведения Единого государственного реестра недвижимости;

б) запрос в бумажной форме не подписан пользователем собственноручно. В случае подписания

запроса в бумажной форме не приложены документы, подтверждающие полномочия лица, уполномоченного действовать от имени пользователя;

в) запрос в электронной форме не подписан простой электронной подписью пользователя либо уполномоченного лица. В случае подписания запроса в электронной форме не приложены документы, подтверждающие указанные полномочия такого лица;

г) 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;

д) по истечении семи 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;

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

В случаях отказа по вышеуказанным основаниям Администрация Златоустовского городского округа направляет пользователю способом, указанным в запросе, межведомственном запросе, уведомление об отказе в предоставлении сведений, документов, материалов.

В случае если указанные в запросе, межведомственном запросе сведения, документы, материалы относятся к информации ограниченного доступа, Администрация Златоустовского городского округа уведомляет пользователя способом, указанным в запросе, межведомственном запросе, о порядке получения сведений, документов, материалов с учетом требований о защите информации ограниченного доступа, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

В случае отсутствия в информационной системе сведений, документов, материалов, в отношении которых поступил запрос, межведомственный запрос, Администрацией Златоустовского городского округа проводится сбор необходимых сведений, документов, материалов для их предоставления с учетом сроков, указанных в [пункте 8 раздела II](#) "Стандарт предоставления муниципальной услуги".

Исполнение муниципальной услуги может быть прекращено на основании письменного заявления заявителя о прекращении рассмотрения заявления.

16. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для получения муниципальной услуги отсутствуют.

17. Администрация ЗГО не вправе требовать от заявителя представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной 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 муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Администрации ЗГО, работника МАУ "МФЦ", работника привлеченной МАУ "МФЦ" организации, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью заместителя Главы ЗГО, руководителя МАУ "МФЦ" при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя, привлеченной МАУ "МФЦ" организации, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

18. Муниципальная услуга в соответствии с настоящим административным регламентом предоставляется за плату за исключением случаев предусмотренных [подпунктами а и б пункта 8 раздела II](#) "Стандарт предоставления муниципальной услуги".

Размер платы за предоставление муниципальной услуги устанавливается в соответствии с [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 13.03.2020 г. N 279 "Об информационном

обеспечении градостроительной деятельности":

За предоставление сведений, документов, материалов за исключением случаев, когда федеральными законами установлено, что указанные в запросе сведения, документы, материалы предоставляются без взимания платы, с физических и юридических лиц взимается плата в размере:

а) 100 рублей - за предоставление копии одного документа, материала в электронной форме (за исключением материалов и результатов инженерных изысканий);

б) 100 рублей - за каждую сторону листа формата А4 копии документов, материалов в бумажной форме (за исключением материалов и результатов инженерных изысканий);

в) 5000 рублей - за предоставление копии материалов и результатов инженерных изысканий в электронной форме (вне зависимости от количества листов);

г) 5000 рублей - за предоставление копии материалов и результатов инженерных изысканий в бумажной форме и 100 рублей - за каждую сторону листа формата А4 копии таких материалов и результатов;

д) 1000 рублей - за предоставление сведений об одном земельном участке (части земельного участка) за каждые полные (неполные) 10000 кв. метров площади такого участка и (или) дополнительный контур (для многоконтурных земельных участков) в электронной форме;

е) 1000 рублей - за предоставление сведений об одном земельном участке (части земельного участка) за каждые полные (неполные) 10000 кв. метров площади такого участка и (или) дополнительный контур (для многоконтурных земельных участков) и 100 рублей - за каждую сторону листа формата А4 таких сведений в бумажной форме;

ж) 1000 рублей - за предоставление сведений об одном объекте капитального строительства в электронной форме;

з) 1000 рублей - за предоставление сведений об одном объекте капитального строительства и 100 рублей - за каждую сторону листа формата А4 таких сведений в бумажной форме;

и) 1000 рублей - за предоставление сведений о неразграниченных землях за каждые полные (неполные) 10000 кв. метров площади таких земель в электронной форме;

к) 1000 рублей - за предоставление сведений о неразграниченных землях за каждые полные (неполные) 10000 кв. метров площади таких земель и 100 рублей - за каждую сторону листа формата А4 таких сведений в бумажной форме;

л) 100 рублей - за предоставление сведений, размещенных в информационной системе, не указанных в подпунктах "д" - "к" настоящего пункта, в электронной форме и 100 рублей - за каждую сторону листа формата А4 таких сведений в бумажной форме.

В случае если материалы предоставляются в бумажном формате, отличном от формата А4, стоимость рассчитывается исходя из количества полных или неполных листов формата А4, необходимых для размещения указанного материала.

Расчет стоимости предоставления сведений о территории производится исходя из количества земельных участков (частей земельных участков) и площади неразграниченных земель, расположенных в границах такой территории.

В информационной системе может быть реализована возможность осуществления оплаты предоставления сведений, документов, материалов путем интеграции в нее безналичных платежных сервисов, при этом пользователю обеспечивается подтверждение осуществления им оплаты.

Если плата за предоставление сведений, документов, материалов внесена пользователем в размере, превышающем общий размер платы, начисленной за предоставление сведений, документов, материалов, орган местного самоуправления по заявлению пользователя в срок не позднее 3 месяцев со дня поступления такого заявления обеспечивает возврат излишне уплаченных средств.

Если пользователю было отказано в предоставлении сведений, документов, материалов по основанию, указанному в подпункте "г" пункта 20 настоящих Правил, в связи с внесением платы за предоставление сведений, документов, материалов не в полном объеме, орган местного самоуправления по заявлению пользователя в срок не позднее 3 месяцев со дня поступления такого заявления обеспечивает возврат уплаченных средств.

Согласно [части 9.1 статьи 57](#) Градостроительного кодекса Российской Федерации бесплатно сведения, содержащиеся в информационной системе, 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.

По межведомственным запросам органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления сведения, документы и материалы, содержащиеся в государственной информационной системе

обеспечения градостроительной деятельности, предоставляются не позднее пяти рабочих дней со дня получения Администрацией Златоустовского городского округа соответствующего межведомственного запроса.

19. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги - 10 минут;

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги - 5 минут.

20. Время регистрации запроса в случае личного обращения составляет не более 15 минут.

В случае обращения заявителя в электронной форме, орган местного самоуправления направляет информацию заявителю по адресу электронной почты, указанному в заявлении, о регистрации его заявления с указанием номера и даты регистрации.

21. Прием заявителей осуществляется в каб. 417 (отдел по общим вопросам Администрации ЗГО), в каб. 223 (отдел территориального планирования Управления архитектуры и градостроительства Администрации ЗГО), каб. 221, 222 (строительный отдел Управления архитектуры и градостроительства Администрации ЗГО).

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для маломобильных групп населения указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации:

1) помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оснащено в соответствии с целью предоставления муниципальной услуги, отвечать требованиям пожарной безопасности и обеспечиваться охраной правопорядка;

2) вход в помещение для предоставления муниципальной услуги должен быть оборудован пандусом для обеспечения возможности реализации прав маломобильных групп населения на получение муниципальной услуги.

В целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления муниципальной услуги им обеспечиваются:

условия для беспрепятственного доступа к зданию Администрации Златоустовского городского округа;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположено здание Администрации Златоустовского городского округа, а также входа и выхода из него, 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 к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга, 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 на объекты (в здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по **форме** и в **порядке**, которые установлены **приказом** Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. N 386н "Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи";

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

3) для ожидания приема, заполнения необходимых документов отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками) и наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4 для оформления заявителем письменного обращения;

4) помещение, в котором осуществляется прием граждан, предусматривает:

комфортное расположение заявителя и должностного лица;

возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;

телефонную связь;

возможность копирования документов;

доступ к нормативным правовым актам, регламентирующим полномочия и сферу компетенции

Администрации Златоустовского городского округа, Управления архитектуры и градостроительства Администрации Златоустовского городского округа, а также регулирующим предоставлением муниципальной услуги;

5) на втором этаже (правое крыло) Администрации Златоустовского городского округа размещен информационный стенд, а также места для хранения верхней одежды посетителей. В здании Администрации оборудованы места для ожидания, а также доступные места общего пользования (туалеты).

6) На информационном стенде размещается следующая информация:

текст настоящего Административного регламента;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

форма и образец заполнения заявления;

адрес, телефоны, факсы, адрес электронной почты, режим работы Администрации Златоустовского городского округа - структурного подразделения Управления архитектуры и градостроительства;

номера кабинетов, где осуществляется прием заявителей;

фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги;

адреса [федерального портала www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) и [Регионального портала www.gosuslugi74.ru](http://www.gosuslugi74.ru), [официального сайта](http://www.gosuslugi74.ru) Администрации;

7) на [официальном сайте](http://www.gosuslugi.ru) Администрации Златоустовского городского округа, [федеральном](http://www.gosuslugi.ru) и [Региональном порталах](http://www.gosuslugi74.ru) размещается следующая информация:

текст настоящего Административного регламента;

форма и образец заявления.

22. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

1) упорядочение административных процедур и административных действий;

2) устранение избыточных административных процедур и административных действий;

3) сокращение количества документов, представляемых заявителями;

4) сокращение срока предоставления муниципальной услуги.

Заявитель дважды взаимодействует с должностными лицами органа местного самоуправления при предоставлении муниципальной услуги:

1) при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги (продолжительность взаимодействия составляет не более 10 минут);

2) при получении результата предоставления муниципальной услуги (продолжительность взаимодействия составляет не более 5 минут).

В рамках соглашения о взаимодействии между Администрацией ЗГО и Муниципальным автономным учреждением "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Златоустовского городского округа", прием заявителей и документов на предоставление муниципальной услуги осуществляют специалисты МАУ "МФЦ".

23. Предоставление муниципальной услуги с участием МАУ "МФЦ" осуществляется в соответствии с [Федеральным законом](#) от 27.07.2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" по принципу "одного окна", согласно которому предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с органами, предоставляющими муниципальные услуги, осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме обеспечивает:

1) доступность информации с перечнем документов, необходимых для получения муниципальной услуги, о режиме работы Администрации ЗГО, контактных телефонах и другой контактной информации для заявителей;

2) возможность заполнения заявителями запроса и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в электронной форме;

3) возможность подачи заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

4) возможность получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме;

5) возможность получения заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий электронной версии результатов предоставления муниципальной услуги, заверенной электронной подписью, с обязательным получением документа на бумажном носителе в Администрации Златоустовского городского округа;

б) возможность для заявителя однократно направить запрос в МАУ "МФЦ", действующего по принципу "одного окна".

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

24. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур:

1) в течение 1 рабочего дня:

прием и регистрация от заявителя заявления на выдачу сведений из ГИСОГД специалистами отдела по общим вопросам Администрации ЗГО, а также документов, указанных в [ч. 10, 12 раздела II](#) настоящего регламента, в том числе в форме электронного документа, в электронной базе данных;

передача заявления и документов специалистами общего отдела Администрации ЗГО заместителю Главы Златоустовского городского округа по строительству для наложения служебной резолюции;

передача заявления и документов заместителем Главы Златоустовского городского округа по строительству начальнику Управления архитектуры и градостроительства Администрации ЗГО для наложения служебной резолюции;

передача заявления и документов начальником Управления архитектуры и градостроительства Администрации ЗГО начальнику отдела территориального планирования, либо начальнику строительного отдела Управления архитектуры и градостроительства Администрации ЗГО;

2) рассмотрение запроса, поступившего в Администрацию ЗГО и предоставленных документов, указанных в [частях 10, 12 раздела II](#) настоящего регламента специалистами Управления Архитектуры и градостроительства Администрации ЗГО в течение 2 рабочих дней со дня регистрации запроса в Администрации Златоустовского городского округа и, исходя из количества запрашиваемых пользователем сведений, документов, материалов, а так же размера платы за предоставление муниципальной услуги в соответствии с [пунктом 18 раздела III](#) "Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме" за предоставление сведений, документов, материалов, определяет общий размер платы за предоставление запрашиваемых сведений, документов, материалов.

При отсутствии у специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, замечаний к содержанию заявления, при наличии в ГИСОГД запрашиваемых сведений, принимается решение о предоставлении сведений заявителю и направлению по адресу электронной почты, указанному в запросе, и (или) в личный кабинет пользователя на [едином портале](#) уведомление об оплате предоставления сведений, документов, 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, материалов осуществляется пользователем путем безналичного расчета.

В случае, когда в соответствии с действующим законодательством сведения из ИСОГД должны быть предоставлены бесплатно, заявление и документы сразу передаются для подготовки запрашиваемых сведений.

При выявлении оснований для отказа в предоставлении сведений, указанных в [ч. 15](#) административного регламента, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подготавливает в течение 10 дней с даты регистрации письменного заявления в Администрации ЗГО уведомление об отказе в предоставлении сведений ИСОГД ЗГО по форме, согласно [приложению N 2](#) к настоящему Регламенту, с указанием причин отказа.

3) уведомление заявителя в течение 3 дней с даты регистрации письменного заявления в Администрации ЗГО о размере платы за предоставление сведений из ГИСОГД, исходя из объема запрашиваемых заявителем сведений, выдача платежных документов (квитанции) на оплату при личном обращении заявителя либо направление по электронной почте по адресу, указанному в заявлении.

4) подготовка запрашиваемых сведений специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, осуществляется в течение 10 рабочих дней (с 01.01.2022 г. в течение 5 рабочих дней) со дня осуществления оплаты за предоставление сведений, либо с момента получения заявления, если сведения предоставляются бесплатно.

В случае, если заявитель не произвел оплату за предоставление сведений в течение 5 рабочих дней с даты выписки квитанции специалистом, ответственным за предоставление муниципальной

услуги, сведения об оплате запрашиваются в Экономическом управлении Администрации Златоустовского городского округа в срок, не превышающий 3 рабочих дня с момента истечения срока предоставления документа заявителем.

Возврат документов не препятствует повторному обращению заявителя, после устранения причин отказа.

25. Запрос о выдаче сведений из ГИСОГД может быть подан заявителем через МАУ "МФЦ".

Особенности организации работы по приему документов в многофункциональном центре.

Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при обращении заявителя в многофункциональный центр осуществляется работниками многофункционального центра с последующей их передачей должностному лицу Администрации.

Приём документов в МАУ "МФЦ" для получения муниципальной услуги в составе комплексной услуги осуществляется в соответствии с порядком предоставления комплексных услуг в МАУ "МФЦ".

В течение 1 рабочего дня:

работник многофункционального центра, ответственный за работу по приему документов при обращении заявителя принимает заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, выполняя при этом следующие действия:

1) устанавливает предмет обращения;

2) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя;

(прием и регистрация заявления и документов, представленных заявителем для получения муниципальной услуги, не допускается в случае отсутствия у заявителя документа, удостоверяющего личность - паспорта гражданина РФ или иного документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо при отказе заявителя предъявить работнику многофункционального центра, ответственному за прием документов, указанный документ);

3) проверяет наличие документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица (в случае, если с заявлением (уведомлением) обращается представитель заявителя);

4) проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным законодательством:

документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи определенных законодательством должностных лиц;

тексты документов написаны разборчиво, без сокращений;

фамилии, имена и отчества физических лиц написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

5) осуществляет проверку представленных заявителем (представителем заявителя) документов на полноту комплекта документов и соответствие их требованиям настоящего Административного регламента;

6) уведомляет заявителя о наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по устранению недостатков;

7) проверяет соответствие копий представленных документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам;

8) выполняет на копиях представленных документов надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов;

9) принимает заявление и необходимые для предоставления муниципальной услуги документы в программном комплексе автоматизированной информационной системы деятельности многофункциональных центров (далее - АИС МФЦ), регистрирует заявление в АИС МФЦ, с присвоением индивидуального номера записи в электронном журнале;

10) выдает заявителю (представителю заявителя) заявление (уведомление) для его проверки и подписания с проставлением даты подачи заявления (уведомления);

11) формирует в двух экземплярах расписку о приеме заявления (уведомления) и документов от заявителя (представителя заявителя);

12) подписывает расписку в двух экземплярах и передает ее заявителю (представителю заявителя) для подписания;

13) выдает заявителю (представителю заявителя) один экземпляр расписки о приеме заявления и документов и информирует заявителя (представителя заявителя) о предполагаемом сроке

предоставления государственной услуги;

14) составляет опись принятых от заявителя (представителя заявителя) заявления (уведомления) и документов в двух экземплярах, подписывает оба экземпляра для передачи в Администрацию;

15) формирует реестр передачи комплектов документов в двух экземплярах на бумажном носителе, подписывает его;

16) формирует комплект документов на бумажном носителе с вложением описи для передачи курьером многофункционального центра в Администрацию.

Курьер многофункционального центра передает по реестру комплект документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Администрацию.

Результатом исполнения административного действия по приему заявления и прилагаемых к нему документов, в многофункциональном центре является передача заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию.

Юридическим фактом для начала данной административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги в Журнале регистрации Администрации Златоустовского городского округа.

Передача результата предоставления муниципальной услуги в многофункциональный центр:

1) должностное лицо Администрации Златоустовского городского округа передает результат предоставления муниципальной услуги курьеру многофункционального центра по реестру в течение 1 рабочего дня со дня регистрации в журнале результата предоставления муниципальной услуги должностным лицом Администрации Златоустовского городского округа;

2) курьер многофункционального центра сверяет по реестру количество переданных документов и при отсутствии замечаний в реестре ставит дату и подпись в получении документов;

3) факт передачи результата предоставления муниципальной услуги фиксируется должностным лицом Администрации Златоустовского городского округа в Журнале регистрации путем проставления отметки о получении работником многофункционального центра результата предоставления муниципальной услуги.

Срок выполнения данной административной процедуры составляет 1 календарный день.

Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре.

Работник многофункционального центра, ответственный за выдачу документов, вносит информацию в АИС МФЦ о поступлении документов из Администрации.

Работник многофункционального центра, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги заявителю, в течение 1 рабочего дня информирует заявителя посредством телефонной связи, иным способом о его готовности и о возможности его получения в многофункциональном центре.

При выдаче результата муниципальной услуги устанавливает личность лица, обратившегося за его получением, его полномочия.

Выдает заявителю (представителю заявителя) результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом выполнения данной административной процедуры является вручение заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Срок выполнения данной административной процедуры составляет 1 календарный день.

26. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

При предоставлении муниципальных услуг в электронной форме осуществляются:

1) предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;

2) подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запроса и документов органом, предоставляющим муниципальную услугу, либо подведомственной органу местного самоуправления организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе [Единого портала](#) государственных и муниципальных услуг и (или) [региональных порталов](#) государственных и муниципальных услуг;

3) получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

4) взаимодействие органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления;

5) получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги.

27. Блок-схема предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в [приложении 3](#) к

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

28. Общий контроль за принятием решений, соблюдением и исполнением положений административного регламента осуществляет заместитель Главы Златоустовского городского округа по строительству.

29. Текущий контроль за принятием решений, соблюдением и исполнением положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником Управления архитектуры и градостроительства Администрации ЗГО непосредственно при предоставлении услуги, а также путем организации проведения проверок в ходе предоставления муниципальной услуги. По результатам проверок начальник Управления архитектуры и градостроительства дает указания начальнику отдела территориального планирования и (или) начальнику строительного отдела Управления архитектуры и градостроительства Администрации ЗГО по устранению выявленных нарушений и контролирует их исполнение.

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, заключается в рассмотрении, принятии решений и подготовке ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащие жалобы на решения (действия, бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

30. Непосредственный контроль за принятием решений, соблюдением и исполнением положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляют начальник отдела территориального планирования и начальник строительного отдела Управления архитектуры и градостроительства Администрации ЗГО.

31. Периодичность осуществления плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается в соответствии с планом работы Администрации ЗГО. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся в случаях поступления жалоб и обращений граждан. По результатам проверок лица, допустившие нарушения положений настоящего регламента, могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством.

*Информация об изменениях: Раздел V изменен с 28 ноября 2025 г. - [Постановление Администрации Златоустовского городского округа от 28 ноября 2025 г. N 450-П/АДМ](#)
[См. предыдущую редакцию](#)*

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра

32. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра осуществляется в соответствии с требованиями [Федерального закона N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](#).

**Приложение N 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Предоставление сведений, документов
и материалов, содержащихся
в государственных информационных
системах обеспечения градостроительной
деятельности"**

В Администрацию Златоустовского городского округа

Запрос

1. Прошу предоставить сведения из государственной информационной системы обеспечения градостроительной деятельности, хранящиеся в Управлении архитектуры и градостроительства Администрации Златоустовского городского округа

(указывается: кадастровый номер объекта капитального строительства, кадастровый (вые) номер (а) земельного (ных) участка (ков) в границах которого расположен объект (ы), кадастровый (вые) номер (а) земельного (ных) участка (ков), местоположение и другие характеристики),

а именно:

| | |
|---|--|
| предусмотренные схемами территориального планирования муниципальных районов, генеральными планами поселений, генеральными планами городских округов карты планируемого размещения соответственно объектов местного значения муниципального района, объектов местного значения поселения, объектов местного значения городского округа, карты функциональных зон, а также положения о территориальном планировании | |
| региональные нормативы градостроительного проектирования | |
| местные нормативы градостроительного проектирования | |
| правила землепользования и застройки | |
| основную часть проекта планировки территории | |
| основную часть проекта межевания территории | |
| материалы и результаты инженерных изысканий | |
| градостроительный план земельного участка | |
| сведения о земельном участке (кадастровый номер земельного участка, его площадь, местоположение) | |
| результаты инженерных изысканий | |
| сведения о площади, о высоте и количестве этажей объекта капитального строительства, о сетях инженерно-технического обеспечения | |
| заключение государственной экологической экспертизы проектной документации в случае, если проведение такой экспертизы предусмотрено федеральным законом | |
| сведения о размещении заключения экспертизы проектной документации и (или) результатов инженерных изысканий, иных указанных в части 1 статьи 50.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации документов, материалов в едином государственном реестре заключений, реквизиты таких заключения, документов, материалов | |
| разрешение на строительство | |
| решение о прекращении действия разрешения на строительство, о внесении изменений в разрешение на строительство | |
| решение органа местного самоуправления о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства | |
| акт, предусмотренный пунктом 6 части 3 статьи 55 Градостроительного кодекса | |

| | |
|---|--|
| Российской Федерации | |
| заключение органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора) о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, а также заключение органа федерального государственного экологического надзора, выдаваемое в случаях, предусмотренных частью 7 статьи 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации | |
| разрешение на ввод объекта в эксплуатацию | |
| технический план объекта капитального строительства | |
| схема, отображающая расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка | |
| уведомление о планируемом строительстве, уведомление об изменении параметров планируемых строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, уведомление о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке, уведомление о несоответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке, направляемые в соответствии со статьей 51.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации (нужное подчеркнуть) | |
| уведомление об окончании строительства, уведомление о соответствии или несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности, направляемые в соответствии с частями 16 и 19 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации | |
| уведомление о планируемом сносе объекта капитального строительства | |
| результаты и материалы обследования объекта капитального строительства, подлежащего сносу | |
| проект организации работ по сносу объекта капитального строительства | |
| уведомление о завершении сноса объекта капитального строительства | |

в виде копии/ в ином виде: _____

2. Местоположение земельного участка: Челябинская область, _____

3. Форма предоставления информации (отметить V) :

| | | | |
|--------------|--------------------------|-----------------|--------------------------|
| Бумажный вид | <input type="checkbox"/> | Электронный вид | <input type="checkbox"/> |
|--------------|--------------------------|-----------------|--------------------------|

4. Способ получения (отметить V) :

| | |
|----------------------------------|--------------------------|
| лично в Администрации ЗГО | <input type="checkbox"/> |
| лично в МАУ "МФЦ" | <input type="checkbox"/> |
| почтовым отправлением по адресу: | <input type="checkbox"/> |

| | |
|------------------------------|--|
| электронной почтой на адрес: | |
|------------------------------|--|

5. Сведения о заявителе (физическом лице) :

Ф.И.О. _____

Вид документа, серия и номер документа, удостоверяющего личность :

Серия _____ N _____ Кем выдан _____

Дата выдачи " _____ " _____ Г. _____

Для индивидуальных предпринимателей: свидетельство о государственной регистрации физического лица в качестве ИП:

Серия _____ N _____

Телефон _____ Адрес электронной почты _____

Адрес регистрации по месту жительства _____

6. Сведения о заявителе (юридическом лице) :

Полное наименование организации _____

ИНН _____ ОГРН _____

Телефон _____ Адрес электронной почты _____

Место нахождения _____

Почтовый адрес _____

7. Сведения о представителе заявителя:

Ф.И.О. _____

Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя _____

8. Иная информация:

В соответствии с [Федеральным законом](#) "О персональных данных" от 27.07.2006 г. N 152-ФЗ заявитель (представитель заявителя) добровольно выражает согласие на обработку Администрацией Златоустовского городского округа указанных в настоящем заявлении своих персональных данных, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление и уничтожение персональных данных, в целях оказания услуги, указанной в [пункте 1](#) настоящего заявления.

(подпись)

(ФИО)

Приложение N 2
к [Административному регламенту](#)
предоставления муниципальной услуги
"Предоставление сведений, документов
и материалов, содержащихся
в государственных информационных
системах обеспечения градостроительной
деятельности"

Форма
уведомления об отказе в предоставлении

Уведомление
об отказе в предоставлении сведений ГИСОГД

Настоящим уведомляем _____
(полное наименование организации, ФИО физического лица)

об отказе в предоставлении сведений из государственной информационной системы обеспечения градостроительной деятельности по причине _____

_____.

Заместитель Главы
Златоустовского городского округа

Уведомление получил:

_____ " " 20 г.
(полное наименование ФИО физического лица) (подпись) (дата получения)

Исполнитель
ФИО
Телефон

Приложение N 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Предоставление сведений, документов
и материалов, содержащихся
в государственных информационных
системах обеспечения градостроительной
деятельности"

Блок-схема
предоставления муниципальной услуги

