

ПРОЕКТ
Замечания принимаются
на электронную почту:
arh@kingisepplo.ru
или по тел. 8 (81375)48923
с 24.07.2026г. по 22.08.2025г.

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений, документов и материалов, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности Ленинградской области»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации МО «Кингисеппский муниципальный район» от 11.10.2022 года № 2421 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией МО «Кингисеппский муниципальный район», администрация

п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений, документов и материалов, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности Ленинградской области» согласно приложению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации МО «Кингисеппский муниципальный район» от 17.05.2023 года № 1386 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений, документов и материалов, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности Ленинградской области».

3. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Постановление опубликовать в средствах массовой информации и разместить на официальном сайте администрации МО «Кингисеппский муниципальный район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5. Контроль за исполнением постановления возложить на первого заместителя главы администрации Соболева С.Г.

Глава администрации МО
«Кингисеппский муниципальный район»

В.Е. Толкачев

Утвержден
постановлением администрации
МО «Кингисеппский муниципальный
район»
от _____ года № _____
(приложение)

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений,
документов и материалов, содержащихся в государственной
информационной системе обеспечения градостроительной деятельности
Ленинградской области»**

(Сокращенное наименование: Предоставление сведений
из ГИСОГД ЛО)
(далее – административный регламент, муниципальная услуга)

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений, документов и материалов, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности Ленинградской области» разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур).

1.2. Круг заявителей.

Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются физические и юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), заинтересованные в получении сведений, документов и материалов, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности Ленинградской области (далее – ГИСОГД ЛО), или их представители, действующие на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации, законные представители (родители, усыновители, опекуны или попечители) несовершеннолетних, недееспособных граждан, граждан, ограниченных судом в дееспособности (далее – заявитель).

В качестве уполномоченного представителя заявителя может быть лицо, указанное в части 2 статьи 5 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

1.3. Муниципальная услуга предоставляется в соответствии с категориями (признаками) заявителей, сведения о которых размещаются в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр

государственных и муниципальных услуг (функций)» и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Полное наименование муниципальной услуги: «Предоставление сведений, документов и материалов, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности Ленинградской области» (далее – муниципальная услуга).

Сокращенное наименование муниципальной услуги: «Предоставление сведений из ГИСОГД ЛО».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальную услугу предоставляет:

администрация муниципального образования «Кингисеппский муниципальный район» Ленинградской области (далее – Администрация).

Структурным подразделением, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является Комитет архитектуры и градостроительства (далее – КАиГ);

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления услуги является:

1) предоставление (вручение, направление) заявителю сведений, документов, материалов, содержащихся в ГИСОГД ЛО.

2) направление (вручение) заявителю уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

Результат предоставления муниципальной услуги предоставляется (в соответствии со способом, указанным заявителем при направлении запроса):

1) при личной явке: в филиалах, отделах, удаленных рабочих местах ГБУ ЛО «МФЦ» (выдается заявителю на бумажном носителе);

2) без личной явки в электронной форме через личный кабинет заявителя на Едином портале в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица (при технической реализации).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Сведения, документы, материалы предоставляются в течение 5 рабочих дней со дня осуществления оплаты физическим или юридическим лицом.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги со дня обращения заявителя составляет 15 рабочих дней. Срок исчисляется со дня регистрации запроса.

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

Муниципальная услуга предоставляется за плату или бесплатно.

Информация о размере платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги, размещена на Едином портале.

Сведения, содержащиеся в ГИСОГД ЛО, предоставляются по запросам физических и юридических лиц за плату, за исключением случаев, если федеральными законами установлено, что указанные в запросе сведения, содержащиеся в ГИСОГД ЛО, предоставляются без взимания платы.

Размер платы за предоставление сведений, содержащихся в ГИСОГД ЛО, и порядок взимания такой платы установлен пунктами 2.5.1 – 2.5.4 настоящего Административного регламента в соответствии с постановлением Правительства РФ от 13.03.2020 № 279 «Об информационном обеспечении градостроительной деятельности».

2.5.1. 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 ГИСОГД ЛО, 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.

2.5.2. 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.

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

2.5.4. В ГИСОГД ЛО может быть реализована возможность осуществления оплаты предоставления сведений, документов, материалов путем интеграции в нее безналичных платежных сервисов, при этом заявителю обеспечивается подтверждение осуществления им оплаты (при наличии технической возможности).

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги, в случае обращения заявителя непосредственно в ГБУ ЛО «МФЦ», составляет не более 15 минут.

2.7. Срок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги в Администрации составляет:

- при направлении запроса на бумажном носителе из ГБУ ЛО «МФЦ» в Администрацию - в день передачи документов из ГБУ ЛО «МФЦ» в Администрацию или на следующий рабочий день в случае их получения после 16 часов текущего рабочего дня, в выходные, праздничные дни;

- при направлении запроса в форме электронного документа посредством ЕПГУ при наличии технической возможности – в день поступления запроса из ЕПГУ или на следующий рабочий день (в случае направления документов в нерабочее время, в выходные, праздничные дни).

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

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, в случае обращения заявителя непосредственно в многофункциональный центр, размещены на официальном сайте Администрации <https://kingisepplo.ru/> в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также на Едином портале.

2.9. Показатели качества и доступности муниципальной услуги:

Перечень показателей качества и доступности муниципальной услуги размещен на официальном сайте Администрации <https://kingisepplo.ru/> в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также на Едином портале.

2.10. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

2.10.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

2.10.2. Информационная система, используемая для предоставления муниципальной услуги, – ГИСОГД, Единый портал, Государственная информационная система о государственных и муниципальных платежах (далее - ГИСГМП).

2.10.3. Предоставление результатов муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, осуществляется способом, указанным в заявлении, в сроки, предусмотренные пунктом 3.6 настоящего регламента, с учетом требования, предусмотренного частью 3 статьи 5 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

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, результаты предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленные в форме документа на бумажном носителе, не могут быть предоставлены другому законному представителю несовершеннолетнего.

2.10.4. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляется при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ ЛО "МФЦ" и уполномоченным органом.

Многофункциональный центр принимает в том числе решение об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В многофункциональном центре осуществляется выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления муниципальной услуги.

2.11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, приведен в приложении к настоящему регламенту (таблица № 2 приложения 1 к регламенту).

Форма запроса о предоставлении сведений, документов и материалов, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности Ленинградской области приведена в Приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

Форма уведомления об оплате предоставления сведений, документов и материалов, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности Ленинградской области приведена в Приложении 3 к настоящему Административному регламенту.

2.12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (в том числе представленных в электронной форме), исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги, исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги приведены в Таблице № 3 Приложения 1 к настоящему Административному регламенту.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Перечень осуществляемых при предоставлении муниципальной услуги административных процедур:

- а) профилирование заявителя;
- б) прием заявления и документов;
- в) межведомственное информационное взаимодействие;
- г) принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- д) предоставление результата муниципальной услуги.

3.2. Профилирование заявителя.

Профилирование заявителя осуществляется должностным лицом уполномоченного органа или посредством Единого портала и включает в себя вопросы, позволяющие выявить перечень категорий (признаков) заявителя.

По результатам получения ответов от заявителя на вопросы профилирования определяется полный перечень комбинаций значений признаков в соответствии с настоящим регламентом, каждая из которых соответствует одной категории (признаку) предоставления муниципальной услуги.

Идентификаторы категорий (признаков) заявителей приведены в Таблице № 1 Приложения 1 к настоящему Административному регламенту.

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

Состав запроса и перечень документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с категорией (признаками) заявителя, а также способы подачи указанных запроса, документов и (или) информации приведены в приложении к настоящему административному регламенту (Таблица № 2).

В целях предоставления муниципальной услуги установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в ГБУ ЛО «МФЦ» с использованием информационных технологий, предусмотренных статьями 9, 10 и 14 Федерального закона от 29 декабря 2022 года № 572-ФЗ «Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации» (части 10 и 11 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ) – при наличии технической возможности.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством:

1) единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

2) единой системы идентификации и аутентификации и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица.

Основания для принятия решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации приведены в приложении к настоящему регламенту (таблица № 3).

Возможность приема многофункциональным центром запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления

муниципальной услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) в границах Ленинградской области отсутствует.

Срок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги в Администрации составляет:

- при направлении запроса на бумажном носителе из ГБУ ЛО «МФЦ» в Администрацию - в день передачи документов из ГБУ ЛО «МФЦ» в Администрацию или на следующий рабочий день в случае их получения после 16 часов текущего рабочего дня, в выходные, праздничные дни;

- при направлении запроса в форме электронного документа посредством ЕПГУ при наличии технической возможности – в день поступления запроса из ЕПГУ или на следующий рабочий день (в случае направления документов в нерабочее время, в выходные, праздничные дни).

3.4. Межведомственное информационное взаимодействие.

Для получения муниципальной услуги необходимо получение следующих межведомственных информационных запросов:

сведения об осуществлении оплаты за оказание услуги, запрашиваемые из Государственной информационной системы о государственных и муниципальных платежах.

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

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги приведены в приложении к настоящему регламенту (таблица № 3)

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий одного рабочего дня с даты получения уполномоченным органом всех сведений, необходимых для принятия решения.

3.6. Предоставление результата муниципальной услуги.

Результат предоставления услуги направляется в соответствии с выбранным заявителем способом получения результата предоставления муниципальной услуги:

- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации, в личный кабинет на ЕПГУ в случае, если такой способ указан в заявлении;

- на бумажном носителе при личном обращении в ГБУ ЛО «МФЦ» в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения.

Выдача (направление) электронных документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, заявителю осуществляется в день регистрации результата предоставления муниципальной услуги Администрацией.

Возможность предоставления уполномоченным органом или многофункциональным центром результата муниципальной услуги по выбору

заявителя независимо от его места жительства либо места пребывания, либо места нахождения не предусмотрена.

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

Перечень способов информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения заявления:

а) посредством Единого портала.

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление сведений, документов и
материалов, содержащихся в
государственной информационной
системе обеспечения градостроительной
деятельности Ленинградской области»

**Идентификаторы категорий (признаков) заявителей,
результата, за предоставлением которого обратился заявитель**

Таблица № 1

1. Заявитель	
признак заявителя	значение признака заявителя
Физическое лицо (в том числе индивидуальные предприниматели), юридическое лицо	Лица, заинтересованные в получении сведений, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности Ленинградской области
2. Представитель заявителя	
Уполномоченный представитель	Представители заявителя, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности
3. Идентификаторы результата, за предоставлением которого обратился заявитель	
Наименование отдельного признака заявителя	Результат предоставления муниципальной услуги по целям обращения
	Направление (вручение) сведений, документов, материалов, содержащихся в ГИСОГД ЛО, либо направление (вручение) уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги
	А
Заявитель	1А
Представитель заявителя	2А

Условные обозначения:

- а) [Все] – документы представляются всеми заявителями, обращающимися за получением муниципальной услуги;
- б) П(з) – документы предоставляются уполномоченным представителем заявителя;
- в) ЕПГУ – документы подаются посредством ЕПГУ;
- г) ГБУ ЛО «МФЦ» – документы подаются посредством ГБУ ЛО «МФЦ»;
- д) О – представляется оригинал документа;
- ж) О(э) – представляется оригинал документа в электронной форме;
- з) К – представляется копия документа;
- и) К(э) – представляется копия документа в электронной форме;
- к) Д(1) – документы представляются в одном экземпляре.

**Исчерпывающий перечень документов,
необходимых для предоставления муниципальной услуги**

Таблица № 2

№	Идентификация категорий (признаков) заявителей	Перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов	Способы подачи документов, требования к представлению документов	Иные требования
I. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно				
1	1А, 2А	Запрос по форме согласно Приложению 2 к настоящему Административному регламенту	О – ГБУ ЛО «МФЦ»; О(э) – ЕПГУ	[Все], П(з) Д(1)
2	1А, 2А	<u>Документы, прилагаемые к запросу:</u> Документ, удостоверяющий личность заявителя, либо представителя заявителя в случае, если запрос направляется представителем заявителя	О – ГБУ ЛО «МФЦ»; О(э) – ЕПГУ	[Все], П(з) Д(1)
3	2А	Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если запрос направлен представителем заявителя (доверенность, выданная представителю заявителя, оформленная в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации; документы, подтверждающие полномочия законного представителя)	О – ГБУ ЛО «МФЦ»; О(э) – ЕПГУ	П(з), Д(1)
4	1А, 2А	Документ, подтверждающий право на получение сведений, отнесенных к категории ограниченного доступа, в случае, если запрашиваемая информация относится к категории ограниченного доступа	О – ГБУ ЛО «МФЦ»; О(э) – ЕПГУ	[Все], П(з) Д(1)
II. Исчерпывающий перечень документов (сведений), необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций и подлежащих представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе				
1	1А, 2А	Сведения об осуществлении оплаты за оказание услуги, запрашиваемые из Государственной информационной системы о государственных и муниципальных платежах	О – ГБУ ЛО «МФЦ»; О(э) – ЕПГУ	[Все], П(з) Д(1)

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или отказа в предоставлении муниципальной услуги

Таблица № 3

№	Перечень оснований	Идентификатор категорий (признаков) заявителей
I. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги		
1	Направление запроса в уполномоченный орган, в полномочия которого не входит предоставление данной услуги	1А, 2А
2	В запросе не заполнены обязательные для заполнения поля или не указаны обязательные сведения, предусмотренные формой запроса (при оформлении запроса рукописным способом), текст запроса не поддается прочтению	1А, 2А
3	Запрос подан не уполномоченным на подачу запроса лицом (в случае подачи запроса представителем заявителя)	2А
4	Не представлены или представлены не в полном объеме документы, перечисленные в пункте 2.11 (раздел I Таблицы № 2 Приложения 1) настоящего Административного регламента	1А, 2А
5	Представлены нечитаемые документы либо документы с повреждениями, помарками, подчистками, которые не позволяют однозначно истолковать содержание документов	1А, 2А
II. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги		
1	Запрос на получение услуги, направленный в бумажной форме, не содержит указания реквизитов запрашиваемых сведений, документов, материалов и (или) кадастрового номера (кадастровых номеров) земельного участка (участков), и (или) адреса (адресов) объектов недвижимости, и (или) сведений 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, а также адреса электронной почты, на который Администрация направляет уведомление об оплате предоставления сведений, документов, материалов	1А, 2А
2	Запрос, направленный в бумажной форме, не подписан заявителем собственноручно	1А, 2А
3	Запрос, направленный в электронной форме, не подписан простой электронной подписью заявителя	1А, 2А

4	Представление неполного комплекта документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для оказания услуги, подлежащих представлению заявителем	1А, 2А
5	Отсутствие документа, подтверждающего полномочие лица действовать от имени заявителя на подписание запроса, в случае подписания запроса таким лицом	2А
6	Информация отнесена в соответствии с Федеральным законом к сведениям, составляющим государственную или иную охраняемую законом тайну: запрос осуществляется в отношении сведений, документов, материалов, которые в соответствии с законодательством Российской Федерации содержат информацию, доступ к которой ограничен и заявитель не наделен правом такого доступа	1А, 2А
7	Отсутствие оплаты за предоставление услуги: - по истечении 7 рабочих дней со дня направления заявителю уведомления об оплате предоставления сведений, документов, материалов, информация об осуществлении заявителем оплаты предоставления сведений, документов, материалов у Администрации отсутствует, или оплата предоставления сведений, документов, материалов осуществлена не в полном объеме	1А, 2А
8	Предмет запроса не регламентируется законодательством в рамках услуги: запрашиваемые сведения, документы, материалы отсутствуют в ГИСОГД ЛО на дату рассмотрения запроса.	1А, 2А
III. Исчерпывающий перечень случаев и порядок организации предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме.		
1	Муниципальная услуга в упреждающем (проактивном) режиме не предоставляется.	1А, 2А
IV. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги		
1	Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены	1А, 2А

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление сведений, документов и
материалов, содержащихся в государственной
информационной системе обеспечения
градостроительной деятельности
Ленинградской области»

ЗАПРОС
о предоставлении сведений, документов и материалов, содержащихся в государственной
информационной системе обеспечения градостроительной деятельности Ленинградской
области (ГИСОГД ЛО)

В Администрацию МО «_____» Ленинградской области
СВЕДЕНИЯ О ЗАЯВИТЕЛЕ:
фамилия, имя, отчество (при наличии отчества) физического лица или полное наименование юридического лица или их представителя (ей);
реквизиты доверенности; реквизиты документа, удостоверяющего личность т.д.
КОНТАКТНЫЕ ДАННЫЕ ЗАЯВИТЕЛЯ:
Почтовый адрес:
Телефон:
Адрес электронной почты:

Прошу предоставить сведения из ГИСОГД ЛО:

	о развитии территории		о застройке территории
	о земельном участке		об объекте капитального строительства

Кадастровый номер земельного участка/объекта капитального строительства;	
сведения о границах территории, в отношении которой запрашиваются сведения (графическое описание местоположения границ этой территории; перечень координат характерных точек этих границ в системе координат, установленной для ведения ЕГРН);	
номенклатура планшетов; идентификационный № скважины;	
реквизиты запрашиваемых сведений, документов, материалов;	
местоположение (адрес)	

из раздела:

	1. Документы территориального планирования Ленинградской области в части, касающейся территории МО «_____»
	2. Документы территориального планирования: - схема территориального планирования МО «_____» Ленинградской области (СТП)
	- генеральный план (ГП)
	3. Правила землепользования и застройки (ПЗЗ), в том числе зоны с особыми условиями территорий (ЗОУИТ)
	4. Документация по планировке территорий
	5. Инженерные изыскания:
	- инженерно-геодезические изыскания;
	- инженерно-геологические изыскания;
	- инженерно-гидрометеорологические изыскания;
	- инженерно-экологические изыскания;
	- инженерно-геотехнические изыскания.
	6. Картографические материалы:
	- ситуационный план
	- топографический план масштаба 1: _____ (указать масштаб)
	7. Дела о застроенных и подлежащих застройке земельных участках

форма предоставления сведений:

текстовая	графическая
-----------	-------------

в количестве экз.

способ получения сведений из ГИСОГД ЛО:

☐	направить в МФЦ (указать адрес):
☐	направить в электронной форме в личный кабинет на ЕПГУ

ПРИЛОЖЕНИЯ:

1.	
2.	
3.	
4.	

Уведомление об оплате за предоставление сведений, материалов и документов, содержащихся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности, прошу направить на адрес электронной почты:

адрес электронной почты
(в случае направления запроса о предоставлении сведений, содержащихся в ГИСОГД ЛО, в бумажной форме)

ПОДПИСЬ:

подпись	фамилия, имя, отчество	«_____» _____ 20__
---------	------------------------	--------------------

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление сведений, документов и
материалов, содержащихся в государственной
информационной системе обеспечения
градостроительной деятельности Ленинградской
области»

В _____
(полное наименование - для организаций)

_____ (фамилия, имя, отчество заявителя - для граждан)

от _____
(наименование органа местного самоуправления,

предоставляющего муниципальную услугу)

УВЕДОМЛЕНИЕ
об оплате предоставления сведений, документов и материалов, содержащихся в
государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности
Ленинградской области

По результатам рассмотрения запроса о предоставлении сведений, материалов и документов, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности Ленинградской области, направленного _____ и зарегистрированного _____,
(дата направления запроса) (дата и номер регистрации запроса)

(наименование органа местного самоуправления, уполномоченного на предоставление сведений, материалов и документов, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности Ленинградской области)

уведомляет, что общий размер платы за предоставление сведений, документов и материалов, содержащихся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности, составит _____ (_____) рублей.

(сумма денежных средств, подлежащих оплате (числом и прописью))

согласно прилагаемому расчету

(расчет платы, взимаемой с заявителя в соответствии с пунктом 2.5 настоящего Административного регламента)

Оплату за предоставление сведений, материалов и документов, содержащихся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности, необходимо осуществить в срок до _____ через банк или иную кредитную организацию
(срок оплаты)

путем безналичного платежа по реквизитам, указанным в прилагаемой квитанции.

(должность уполномоченного лица
органа, осуществляющего предоставление
сведений, документов и материалов)

(подпись)

(расшифровка подписи)

"__" _____ 20__ г.
М.П.

К настоящему уведомлению прилагается:

(наименование и реквизиты документа, прилагаемого к настоящему уведомлению)

Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление сведений, документов и
материалов, содержащихся в государственной
информационной системе обеспечения
градостроительной деятельности
Ленинградской области»

Кому _____

_____ сведения о заявителе (для физического лица - Ф.И.О.
(последнее - при наличии), ОГРНИП (для физического лица,
зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя)
адрес места регистрации, места жительства,
адрес электронной почты;
для юридического лица - полное наименование, ОГРН
адрес места нахождения, почтовый адрес,
адрес электронной почты)

УВЕДОМЛЕНИЕ

**об отказе в приеме запроса и документов о предоставлении сведений, документов и
материалов, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения
градостроительной деятельности Ленинградской области**

(наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

В приеме документов для предоставления услуги «Предоставление сведений, документов и материалов, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности Ленинградской области» Вам отказано по следующим основаниям:

(указываются причины отказа в приеме запроса и документов со
ссылкой на положения Административного регламента)

Дополнительно информируем:

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

Приложение: _____

(прилагаются документы, представленные заявителем)

(должность уполномоченного
лица органа, осуществляющего
предоставление
сведений, документов и
материалов)

(подпись)

(расшифровка подписи)

"__" _____ 20__ г.
М.П.

Приложение № 5
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление сведений, документов и
материалов, содержащихся в государственной
информационной системе обеспечения
градостроительной деятельности
Ленинградской области»

Кому _____

_____ сведения о заявителе (для физического лица - Ф.И.О.
(последнее - при наличии), ОГРНИП (для физического лица,
зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя)
адрес места регистрации, места жительства,
адрес электронной почты;
для юридического лица - полное наименование, ОГРН
адрес места нахождения, почтовый адрес,
адрес электронной почты)

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в предоставлении сведений, документов и материалов, содержащихся в
государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности
Ленинградской области

(наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

Вам отказано в предоставлении сведений, документов и материалов, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности Ленинградской области по следующим основаниям:

(указываются причины отказа в предоставлении муниципальной услуги со ссылкой на положения административного регламента)

Дополнительно информируем:

(указывается информация, необходимая для устранения оснований для отказа в предоставлении сведений, документов и материалов, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности, а также иная дополнительная информация при наличии)

Приложение: _____

(прилагаются документы, представленные заявителем)

(должность уполномоченного
лица органа, осуществляющего
предоставление
сведений, документов и
материалов)

(подпись)

(расшифровка подписи)

"__" _____ 20__ г.
М.П.

Приложение № 6
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление сведений, документов и
материалов, содержащихся в государственной
информационной системе обеспечения
градостроительной деятельности
Ленинградской области»

Кому _____

(наименование органа местного самоуправления)

**ЗАЯВЛЕНИЕ
о возврате денежных средств**

1	Заявитель (отметить знаком «V»)	Фамилия, имя, отчество (при наличии), ОГРНИП (для физического лица, зарегистриров анного в качестве индивидуальн ого предпринимат еля)	Документ, удостоверяющий личность (вид, серия, номер, выдавший орган, дата выдачи)	Полное наименование юридического лица и ОГРН	Контактные данные (почтовый адрес, номер телефона, адрес электронной почты)
	☐ физическое лицо				
	☐ юридическое лицо				
	☐ представитель заявителя (заполняется в случае обращения представителя заявителя физического или юридического лица)				

Прошу осуществить возврат денежных средств, внесенных в качестве платы за предоставление сведений, документов, материалов, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности Ленинградской области (далее - ГИСОГД ЛО), в размере:

_____,
(указывается сумма цифрами и прописью)

По причине (отметить знаком «V»)

☐	внесения размера платы за предоставление сведений, документов, материалов в размере, превышающем общий размер платы, начисленной за предоставление сведений, документов, материалов
☐	отказа в предоставлении муниципальной услуги в связи с внесением платы за предоставление сведений, документов, материалов не в полном объеме

Размер денежных средств, подлежащих возврату, подтверждается: документом о внесении платы		
(указываются: реквизиты квитанции (документа) о перечислении заявителем/представителем заявителя платы; размер внесенной платы)		
уведомлением об оплате предоставления сведений, документов, материалов, содержащихся в ГИСОГД ЛО, которое было направлено заявителю в ходе предоставления муниципальной услуги:		
(указываются: дата направления заявителю/представителю заявителя уведомления об оплате; реквизиты уведомления и размер платы за предоставление сведений, документов, материалов)		
Оплату предоставления сведений, документов, материалов, содержащихся в ГИСОГД ЛО, осуществил: заявитель <*> представитель заявителя <*> ----- <*> денежные средства возвращаются лицу, осуществившему оплату предоставления сведений, документов, материалов		
Реквизиты для перечисления денежных средств лицу, осуществившему оплату предоставления сведений, документов, материалов, содержащихся в ГИСОГД ЛО:		
(указываются банковские реквизиты/номер счета для перечисления денежных средств заявителю/представителю заявителя)		
Уведомление о результате рассмотрения заявления прошу направить в форме электронного документа на указанный выше адрес		
дата	подпись заявителя (представителя заявителя)	Ф.И.О. заявителя (представителя заявителя)