

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**КУМЫЛЖЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО**

**РАЙОНА ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

## От 15.05.2020г. № 308

|  |
| --- |
| О внесении изменений в постановление  администрации Кумылженского муниципального  района Волгоградской области от 20.02.2019г.  № 93 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений из государственной информационной системы обеспечения градостроительной деятельности» |

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 13.03.2020г N 279 "Об информационном обеспечении градостроительной деятельности" и, руководствуясь Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Кумылженского муниципального района Волгоградской области,

**постановляю:**

1. Внести в постановление администрации Кумылженского муниципального района Волгоградской области от 20.02.2019г г № 93 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений из государственной информационной системы обеспечения градостроительной деятельности» (далее–постановление) следующие изменения:

1.1. Пункт 1.2. административного регламента, утвержденного постановлением, (далее – регламент) изложить в следующей редакции:

«1.2.Сведения о заявителях.

Заявителями на получение муниципальной услуги являются:

-физические или юридические лица, заинтересованные в предоставлении сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности;

-органы местного самоуправления;

-органы государственной власти;

-организации (органы) по учету объектов недвижимого имущества, органы по учету государственного и муниципального имущества в отношении объектов капитального строительства (далее-заявители).

Заявитель вправе обратиться за получением муниципальной услуги через представителя, полномочия которого подтверждаются доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.».

1.2. Пункт 2.4 регламента изложить в следующей редакции:

«2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

По запросам, направленным до 1 января 2022 г., сведения, документы, материалы, содержащиеся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности, предоставляются 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, содержащиеся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности, предоставляются не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации запроса.».

1.3. В пункте 2.5 регламента:

- вместо слов «Постановление Правительства РФ от 09.06.2006 №363 (ред. от 01.12.2016) « Об информационном обеспечении градостроительной деятельности» (« Собрание законодательства РФ», 19.06.2006,№25, ст. 2725, «Российская газета», №138,29.06.2006)» читать слова « - Постановление Правительства РФ от 13.03.2020 N 279 "Об информационном обеспечении градостроительной деятельности" (вместе с "Правилами ведения государственных информационных систем обеспечения градостроительной деятельности", "Правилами предоставления сведений, документов, материалов, содержащихся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности") ("Собрание законодательства РФ", 23.03.2020, N 12, ст. 1776);»;

- слова « - Приказ Министерства экономического развития и торговли Российской Федерации от 26.02.2007 № 57 «Об утверждении методики определения размера платы за предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности» («Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти», № 19, 07.05.2007);» исключить.

1.4. В пункте 2.6.1 регламента абзацы пятый и шестой исключить.

1.5. Пункт 2.6.5 регламента изложить в следующей редакции:

«2.6.5. 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)" (далее - единый портал) запрос в электронной форме.».

1.6. Пункт 2.6.6 регламента изложить в следующей редакции:

«2.6.6. 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 (далее - уполномоченное лицо), 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.».

1.7. Пункт 2.8.2 регламента изложить в следующей редакции:

«2.8.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

а) заявление, межведомственный запрос не содержит информации, указанной в [пункте 8](consultantplus://offline/ref=8A43A861FF2B72E05CABBA7F7E14FBC6E675B38497FC9C8DC8E75226F8890E7241C2AC7E29381EC06F5E0F620C3E440577D55D44983B4E8235t4K) Правил предоставления сведений, документов, материалов, содержащихся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 13 марта 2020г №279 (далее-Правила);

б) запрос не отвечает требованиям [пунктов 10](consultantplus://offline/ref=8A43A861FF2B72E05CABBA7F7E14FBC6E675B38497FC9C8DC8E75226F8890E7241C2AC7E29381EC0615E0F620C3E440577D55D44983B4E8235t4K) и [11](consultantplus://offline/ref=8A43A861FF2B72E05CABBA7F7E14FBC6E675B38497FC9C8DC8E75226F8890E7241C2AC7E29381EC1685E0F620C3E440577D55D44983B4E8235t4K) Правил;

в) запрос осуществляется в отношении сведений, документов, материалов, которые в соответствии с законодательством Российской Федерации содержат информацию, доступ к которой ограничен и пользователь не имеет права доступа к ней;

г) по истечении 7 рабочих дней со дня направления пользователю уведомления об оплате предоставления сведений, документов, материалов информация об осуществлении пользователем оплаты предоставления сведений, документов, материалов у органа местного самоуправления отсутствует или оплата предоставления сведений, документов, материалов осуществлена не в полном объеме;

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

1.8.Пункт 2.10.2. регламента дополнить абзацем следующего содержания:

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

1.9. Пункт 2.10.3. регламента исключить.

1.10. Пункт 2.11.1 регламента изложить в следующей редакции:

«2.11.1. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, определяется в соответствии с разделом III Правил .».

1.11. Пункт 2.11.2 регламента изложить в следующей редакции:

«2.11.2. 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 A4 копии документов, материалов в бумажной форме (за исключением материалов и результатов инженерных изысканий);

в) 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;

г) 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 A4 таких сведений в бумажной форме;

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

е) 1000 рублей - за предоставление сведений об одном объекте капитального строительства и 100 рублей - за каждую сторону листа формата A4 таких сведений в бумажной форме;

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

з) 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 A4 таких сведений в бумажной форме;

и) 100 рублей - за предоставление сведений, размещенных в информационной системе, не указанных в [подпунктах "в"](#Par0) - ["и"](#Par5) настоящего пункта, в электронной форме и 100 рублей - за каждую сторону листа формата A4 таких сведений в бумажной форме.».

1.12. Пункт 2.11.4 регламента изложить в следующей редакции:

«2.11.4. В случае если материалы предоставляются в бумажном формате, отличном от формата A4, стоимость рассчитывается исходя из количества полных или неполных листов формата A4, 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.».

1.13. Дополнить регламент пунктом 2.11.6 следующего содержания:

«2.11.6. 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 пре»доставлении сведений, документов, материалов по основанию, указанному в [подпункте "г" пункта 2.8.2](consultantplus://offline/ref=98D199A43552356107A0F6FA5E6F502F5AEA3113ACEC162F13B005D2B19AF21AE49AE1A54E2453F7C5CE328AE4D4A82E7D440CFA0BEA2DB9r5k6M) , 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.».

1.14. Пункт «2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги» регламента считать пунктом «2.11.7 Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги».

1.15. Пункт 2.12. регламента изложить в следующей редакции:

«2.12. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Полученные запросы через МФЦ, 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.».

1.15 Раздел 3 регламента изложить в следующей редакции:

**«Раздел 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ**

**ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР,**

**ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИЛЬНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ.**

3.1. Состав и последовательность административных процедур.

3.1.1. При рассмотрении заявления о предоставление сведений, содержащихся в ГИСОГД, осуществляются следующие административные процедуры:

а) прием и регистрация заявления о предоставлении сведений, содержащихся в ГИСОГД, либо отказ в приеме к рассмотрению заявления, регистрация запроса в реестре предоставления сведений;

б) рассмотрение заявления, определение общего размера платы за предоставление сведений, направление заявителю уведомления об оплате, подготовка документов (сведений), содержащихся в ГИСОГД, или подготовка письменного уведомления об отказе в предоставлении сведений, содержащихся в ГИСОГД;

в) выдача документов заявителю.

Последовательность административных процедур представлена в блок-схеме согласно приложению 4 к настоящему административному регламенту.

3.2.1. Прием и регистрация заявления о предоставлении сведений, содержащихся в ГИСОГД, либо отказ в приеме к рассмотрению заявления.

3.2.1.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган либо в МФЦ заявления о предоставлении сведений, содержащихся в ГИСОГД.

3.2.1.2. Должностными лицами, ответственными за прием заявлений, являются уполномоченные должностные лица администрации Кумылженского муниципального района Волгоградской области, выполняющие функции по приему и регистрации входящей корреспонденции, поступающей через систему федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг». При подаче заявления и прилагаемых к нему документов через МФЦ, последний передает в уполномоченный орган заявление и прилагаемые к нему копии документов, полученных от заявителя по электронной почте не позднее дня, следующего за днем их получения.

3.2.1.3. В случае предъявления заявителем подлинников документов копии этих документов заверяются специалистом МФЦ, осуществляющим прием документов, а подлинники документов возвращаются гражданину.

3.2.1.4. Получение заявления и прилагаемых к нему документов через МФЦ подтверждается путем выдачи (направления) специалистом МФЦ заявителю расписки в получении документов.

3.2.1.5. После поступления заявления и документов из МФЦ в уполномоченный орган, должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, регистрирует заявление с прилагаемыми к нему документами в реестре предоставления сведений, документов, материалов.

При поступлении заявления в электронной форме должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня с момента его регистрации проводит процедуру проверки действительности квалифицированной подписи, с использованием которой подписано заявление (пакет электронных документов) о предоставлении муниципальной услуги, предусматривающую проверку соблюдения условий, указанных в [статье 11](consultantplus://offline/ref=16FF902BDFE25612FA4EB7B7F2CC3DD866E795FBBD4973CF464A4C1BC177F5EEF6178D0973E1DF18nECCO) Федерального закона "Об электронной подписи".

В случае если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, уполномоченный орган в течение трех дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов [статьи 11](consultantplus://offline/ref=8F6EFCEBD78D73945BB09737A027B4142E33081DC130F502F77E0E3DD8F195EB1B53B1CE58D9EE82C8o9N) Федерального закона "Об электронной подписи", которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью руководителя уполномоченного органа или уполномоченного им должностного лица и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет в федеральной государственной информационной [системе](consultantplus://offline/ref=8F6EFCEBD78D73945BB09737A027B4142E3B091AC632F502F77E0E3DD8F195EB1B53B1CE58D9EF8DC8o2N) "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

3.2.1.6. В случае представления заявления через МФЦ срок оказания услуги исчисляется со дня регистрации заявления в МФЦ.

3.2.1.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры:

- при поступлении заявления и документов через МФЦ – не более 1 дня со дня поступления в уполномоченный орган.

Уведомление об отказе в приеме к рассмотрению заявления, в случае выявления в ходе проверки квалифицированной подписи заявителя несоблюдения установленных условий признания ее действительности, направляется в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки.

3.2.1.8 Результатом выполнения административной процедуры является:

- прием и регистрация заявления, выдача расписки в получении заявления;

- направление уведомления об отказе в приеме к рассмотрению заявления.

3.3. Рассмотрение заявления, определение общего размера платы за предоставление сведений, направление заявителю уведомления об оплате, подготовка документов (сведений), содержащихся в ГИСОГД, или письменного уведомления об отказе в предоставлении сведений, содержащихся в ГИСОГД.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом уполномоченного органа заявления и документов, в том числе полученных в порядке межведомственного взаимодействия.

3.3.2. В случае если оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги не выявлено, специалист уполномоченного органа с учетом требований [пункта 2.10](consultantplus://offline/ref=F3059CD45154184968F998B06ECC3FC76D63FE35A45EF1BACFB940C2C2B594B6BA8F00994ADB5F9EC8C02210A6CE2173DD0C8C6D7810662F663BL) настоящего регламента, рассматривает заявление в течение 2 рабочих дней со дня его регистрации и, исходя из количества запрашиваемых пользователем сведений, документов, материалов, а также указанных в пункте 2.11.2 размеров платы за предоставление сведений, документов, материалов, определяет общий размер платы за предоставление запрашиваемых сведений, документов, материалов.

3.3.3. Должностное лицо уполномоченного органа, после рассмотрения заявления, направляет пользователю по адресу электронной почты, указанному в заявлении, 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).

3.3.4.В случае межведомственного запроса, специалист органа местного самоуправления осуществляет подготовку сведений, документов, материалов, содержащихся в ГИСОГД.

3.3.5.  Максимальный срок выполнения административной процедуры(в случае платных услуг) – 3 дня с даты регистрации запроса, в случае межведомственного запроса - 4 рабочих дней со дня регистрации запроса.

3.3.5. Результатом выполнения административной процедуры является подготовка сведений, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности либо письма об отказе в выдаче сведений, содержащихся в ГИСОГД, а в случае оказания платных услуг- направление заказчику уведомления об оплате.

3.4. Выдача документов заявителю.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является подготовка сведений, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности, либо проекта письма об отказе в выдаче сведений, содержащихся в ГИСОГД. В случае предоставления информации за плату также получение уполномоченным органом информации об осуществлении пользователем оплаты предоставления сведений, документов, материалов.

3.4.2. В день подписания сведений, содержащихся в ГИСОГД (письма об отказе в выдаче сведений, содержащихся в ГИСОГД), уполномоченное должностное лицо уполномоченного органа осуществляет его направление (вручение) заявителю. Вручение указанных документов осуществляется под роспись заявителя либо, при наличии соответствующего указания в заявлении, направляется заказным письмом.

В случае поступления заявления через МФЦ уполномоченное должностное лицо администрации Кумылженского муниципального района Волгоградской области осуществляет передачу подписанных сведений, содержащихся в ГИСОГД (письма об отказе в выдаче сведений, содержащихся в ГИСОГД) в МФЦ в день подписания указанного документа, если иной способ получения не указан заявителем.

3.4.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 рабочий день с даты получения уполномоченным должностным лицом администрации Кумылженского муниципального района Волгоградской области сведений, содержащихся в ГИСОГД либо проекта письма об отказе в выдаче таких сведений.

3.4.4. Результатом выполнения административной процедуры является:

- направление (вручение) заявителю сведений, содержащихся в ГИСОГД, либо письма об отказе в выдаче таких сведений;

- направление в МФЦ сведений, содержащихся в ГИСОГД, либо письма об отказе в выдаче таких сведений.».

1.16. Приложение 1 к регламенту изложить в новой редакции согласно приложению 1 к настоящему постановлению.

1.17. Приложение 4 к регламенту изложить в новой редакции согласно приложению 2 к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня обнародования в МКУК «Кумылженская межпоселенческая центральная библиотека им. Ю.В. Сергеева» и подлежит размещению в сети Интернет на официальном сайте Кумылженского муниципального района.

Глава Кумылженского

муниципального района В.В. Денисов

Начальник правового отдела И.И. Якубова

Приложение 1

к постановлению администрации

Кумылженского муниципального района

Волгоградской области

от 15.05.2020г. №308

«ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к административному регламенту «Предоставление сведений из государственной информационной системы обеспечения градостроительной деятельности»

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В администрациюКумылженского муниципального района

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование исполнительно-распорядительного Волгоградской области

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

органа местного самоуправления, предоставляющегомуниципальную услугу)

От кого\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование заявителя, фамилия, имя отчество – для,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

граждан, полное наименование организации - для юридических лиц,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

почтовый адрес и индекс, контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении сведений, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности

# В соответствии с [ч. 6 ст. 57](consultantplus://offline/ref=A5C1BF9E9DCC24C0C6FCB77688BEA304AA612E1708D96C9E0FDEAA61034D0EBCBCA8E832ED4619F811BD430EAD44037478D9CA2D3191A8DDg4A9M) Градостроительного кодекса Российской Федерации прошу предоставить сведения государственной информационной системы обеспечения градостроительной деятельности, а именно: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# (указать реквизиты необходимых сведений, документов, материалов и (или) указать кадастровый номер

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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)

# Данные сведения просьба предоставить в бумажной (или) электронной форме.

(не нужное зачеркнуть)

# Адрес электронной почты\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на которую прошу направить уведомление об оплате за предоставление сведений, документов, материалов.

**Настоящим заявлением я\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(фамилия, имя, отчество (при наличии)

**даю согласие на обработку персональных данных (в случае если заявителем является физическое лицо).**

**"\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/**

# (подпись) (Ф.И.О.)

**Информация для сведения:**

Размер платы за предоставление сведений, документов, материалов и порядок взимания такой платы определен Постановлением Правительства РФ от 13.03.2020г № 279 «Об информационном обеспечении градостроительной деятельности» (вместе с "Правилами ведения государственных информационных систем обеспечения градостроительной деятельности", "Правилами предоставления сведений, документов, материалов, содержащихся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности")»

Приложение 2

к постановлению администрации

Кумылженского муниципального района

Волгоградской области

от 15.05.2020г. №308

«ПРИЛОЖЕНИЕ 4

к административному регламенту

«Предоставление сведений из государственной

информационной системы обеспечения

градостроительной деятельности»

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Блок-схема

предоставление муниципальной услуги «Предоставление сведений из государственной информационной системы обеспечения градостроительной деятельности»

Заявитель

МФЦ. Прием и регистрация документов, направление в уполномоченный орган (1день)

Уполномоченный орган

5раб. дней по межведомственным запросам

По другим

запросам-

до 01.01.22-

10раб дн.

После 01.01.22г-

5 раб.дн.

Проверка наличия оснований для отказа в приеме документов (1день)

не выявлены основания для отказа в приеме документов

выявлены основания

для отказа в приеме документов

Отказ в приеме к рассмотрению заявления, направление заявителю уведомления(письма)(3д))

Подготовка уведомления об оплате (2 дня)

Подготовка документов (сведений), содержащихся в ГИСОГД

(3дня)

Подготовка письменного уведомления об отказе в предоставлении сведений, содержащихся в ГИСОГД(1 день)

МФЦ

Выдача документов заказчику