



**АДМИНИСТРАЦИЯ
КУМЫЛЖЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО
РАЙОНА ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 02.04.2026 № 219

Об утверждении административного регламента
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление сведений, документов и материалов,
содержащихся в государственных информационных системах обеспечения
градостроительной деятельности»

В соответствии со ст.56 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Кумылженского муниципального района Волгоградской области от 25.05.2025г № 347 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», статьей 22 Устава Кумылженского муниципального района Волгоградской области администрация Кумылженского муниципального района Волгоградской области постановляет:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений, документов и материалов, содержащихся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности».

2. Признать утратившими силу постановления администрации Кумылженского муниципального района Волгоградской области:

от 15.12.2020г. № 796 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений, документов и материалов, содержащихся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности»»;

от 18.01.2022г. №25 «О внесении изменений в постановление администрации Кумылженского муниципального района Волгоградской области от 15.12.2020 № 796 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений, документов и материалов, содержащихся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности»»;

от 26.05.2022г. №345 «О внесении изменений в постановление администрации Кумылженского муниципального района Волгоградской области от 15.12.2020 № 796 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений, документов и материалов, содержащихся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности»»;

от 14.04.2023г. №246 «О внесении изменений в постановление администрации Кумылженского муниципального района Волгоградской области от 15.12.2020 № 796 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений, документов и материалов, содержащихся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности»»;

от 11.08.2025г. №551 «О внесении изменений в постановление администрации Кумылженского муниципального района Волгоградской области от 15.12.2020 № 796 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений, документов и материалов, содержащихся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности»»;

от 19.09.2025г. №728 «О внесении изменений в постановление администрации Кумылженского муниципального района Волгоградской области от 15.12.2020 № 796 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений, документов и материалов, содержащихся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности»».

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального обнародования на официальном сайте администрации Кумылженского муниципального района <http://kumadmin.ru> (регистрация в качестве сетевого издания: ЭЛ № ФС 77-84846 от 03.03.2023) в сети Интернет и подлежит обнародованию на информационных стендах в МКУК «Кумылженская межпоселенческая центральная библиотека им. Ю.В. Сергеева» и здании администрации Кумылженского муниципального района Волгоградской области.

Глава Кумылженского
муниципального района
Волгоградской области

В.В. Денисов

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к постановлению администрации
Кумылженского муниципального
района Волгоградской области
от 02.04.2026 № 219

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление сведений, документов и материалов,
содержащихся в государственных информационных системах обеспечения
градостроительной деятельности»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений, документов и материалов, содержащихся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности» представляет собой нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления муниципальной услуги, стандарт предоставления муниципальной услуги (далее – административный регламент).

Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Действие настоящего административного регламента не распространяется на предоставление муниципальной услуги по предоставлению сведений, документов и материалов, содержащихся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности (далее – сведения ГИСОГД), в отношении материалов и результатов инженерных изысканий (за исключением городского округа город-герой Волгоград и городского округа – город Волжский Волгоградской области) в силу Закона Волгоградской области от 18.07.2019 № 67-ОД «О перераспределении между органами местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Волгоградской области и органами государственной власти Волгоградской области в сфере градостроительной деятельности по ведению государственных информационных систем обеспечения градостроительной деятельности в отношении материалов и результатов инженерных изысканий и предоставлению сведений, документов и материалов в отношении содержащихся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности материалов и результатов инженерных изысканий».

1.3. Сведения о заявителях.

Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические или юридические лица, либо их уполномоченные представители.

1.4. Порядок информирования заявителей о предоставлении муниципальной услуги.

1.4.1. Сведения о месте нахождения, контактных телефонах и графике работы администрации Кумылженского муниципального района Волгоградской области, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, многофункционального центра:

- структурное подразделение администрации Кумылженского муниципального района Волгоградской области, осуществляющее предоставление муниципальной

услуги - отдел архитектуры и градостроительства администрации Кумылженского муниципального района Волгоградской области расположен по адресу: 403402, ул. Мира, 18, ст-ца Кумылженская, Кумылженский р-н, Волгоградская обл.; телефоны 8-84462-6-12-74; 8-84462-6-25-89; график работы:

Понедельник - пятница с 8-00 до 16-00.

- Филиал по работе с заявителями Кумылженского района Волгоградской области ГКУ ВО «МФЦ» (далее - МФЦ) расположен по адресу: ул. Блинова, 1, ст-ца Кумылженская, Кумылженского р-на, Волгоградской обл.; адрес электронной почты:

mfc@yandex.ru, телефоны: 8-84462-6-20-70; 8-84462-6-27-88.

МФЦ осуществляет прием заявителей, консультирование по вопросам предоставления услуги, вопросам выдачи документов по следующему графику:

Понедельник с 09:00 до 20:00,

Вторник- пятница с 09:00 до 18:00,

Суббота с 09:00 до 15:30.

1.4.2. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

непосредственно в администрации Кумылженского муниципального района Волгоградской области (информационные стенды, устное информирование по телефону, а также на личном приеме муниципальными служащими администрации Кумылженского муниципального района Волгоградской области);

по почте, в том числе электронной (ra_kuml@volganet.ru), в случае письменного обращения заявителя;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), являющемся федеральной государственной информационной системой, обеспечивающей предоставление государственных и муниципальных услуг в электронной форме (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг) (www.gosuslugi.ru).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

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

2.2. Органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

2.2.1. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация Кумылженского муниципального района Волгоградской области (далее – уполномоченный орган).

Структурное подразделение уполномоченного органа, осуществляющее непосредственное предоставление муниципальной услуги – отдел архитектуры и градостроительства администрации Кумылженского муниципального района Волгоградской области (далее именуется – отдел архитектуры и градостроительства)

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги уполномоченный орган взаимодействует с органами власти и организациями в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

2.2.3. Межведомственное информационное взаимодействие в предоставлении муниципальной услуги осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- предоставление сведений ГИСОГД;

- отказ в предоставлении сведений ГИСОГД.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Уполномоченный орган предоставляет сведения ГИСОГД по запросам заявителя в течение 5 рабочих дней со дня осуществления заявителем оплаты за предоставление сведений ГИСОГД.

Уведомление об отказе в предоставлении сведений ГИСОГД направляется заявителю:

- в течение 2 рабочих дней со дня выявления оснований, предусмотренных подпунктами 1 – 3, 5, 6 пункта 2.8.2 настоящего административного регламента;

- в течение 2 рабочих дней со дня истечения срока для оплаты сведений ГИСОГД при наличии основания, предусмотренного подпунктом 4 пункта 2.8.2 настоящего административного регламента.

2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. Для получения сведений ГИСОГД заявитель самостоятельно предоставляет:

1) письменный запрос по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту (далее - запрос);

2) документы, подтверждающие полномочия действовать от имени физического или юридического лица (в случае, если с запросом обратился представитель заявителя).

2.5.2. При направлении запроса заявитель указывает реквизиты необходимых сведений, документов и 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.

2.5.3. Запрос для получения сведений ГИСОГД заявитель по своему выбору направляет в уполномоченный орган с использованием МФЦ в бумажной форме либо с использованием личного кабинета на Едином портале государственных и муниципальных услуг в электронной форме.

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

В случае если запрос направляется заявителем в электронной форме, такой запрос подписывается простой электронной подписью, усиленной квалифицированной электронной подписью (далее – квалифицированная подпись) или усиленной неквалифицированной электронной подписью по выбору заявителя (уполномоченного лица). В случае подписания уполномоченным лицом запроса в электронной форме обязательным приложением к такому запросу являются документы, подтверждающие указанные полномочия такого лица.

2.6. Уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг;

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций,

участвующих в предоставлении, государственных или муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных 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 № 210-ФЗ;

4) 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:

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

- 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;

- истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

Заявителю направляется уведомление об отказе в приеме к рассмотрению документов в случае, если при обращении за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме в результате проверки квалифицированной подписи выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее - Федеральный закон № 63-ФЗ) условий признания ее действительности.

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

2.8.1. Основания для приостановления муниципальной услуги отсутствуют.

2.8.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) запрос не содержит информации, указанной в пункте 2.5.2 настоящего административного регламента;

2) запрос не отвечает требованиям пункта 2.5.3 настоящего административного регламента;

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

4) по истечении 7 рабочих дней со дня направления заявителю уведомления об оплате информация об осуществлении заявителем оплаты за предоставление сведений ГИСОГД у уполномоченного органа отсутствует или оплата за предоставление сведений ГИСОГД осуществлена не в полном объеме;

5) запрашиваемые сведения ГИСОГД отсутствуют в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности на дату рассмотрения запроса;

6) у уполномоченного органа отсутствуют полномочия на предоставление запрашиваемых заявителем сведений ГИСОГД.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется за плату (за исключением случаев, если федеральными законами установлено, что указанные в запросе сведения, документы и материалы предоставляются без взимания платы).

Общий размер платы за предоставление сведений ГИСОГД определяется уполномоченным органом исходя из количества запрашиваемых сведений, документов и материалов, а также размера платы, установленной Правилами предоставления сведений, документов, материалов, содержащихся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 13.03.2020 № 279 «Об информационном обеспечении градостроительной деятельности» (далее - Правила предоставления сведений ГИСОГД).

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги в случае обращения заявителя непосредственно в уполномоченный орган или МФЦ, составляет 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Срок регистрации запроса при поступлении через МФЦ или через Единый портал государственных и муниципальных услуг составляет 1 рабочий день.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.12.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечиваются необходимыми для предоставления муниципальной услуги оборудованием (компьютерами, средствами связи, оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, наглядной информацией, стульями и столами).

Помещения уполномоченного органа должны соответствовать санитарным правилам СП 2.2.3670-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям труда», утвержденным постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 02.12.2020 № 40, и быть оборудованы средствами пожаротушения.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Вход в уполномоченный орган оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения и режиме работы.

Кабинеты оборудуются информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании уполномоченного органа (структурного подразделения), осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

2.12.2. Требования к местам ожидания.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов уполномоченного органа.

Места ожидания должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями.

2.12.3. Требования к местам приема заявителей.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

Каждое рабочее место специалистов уполномоченного органа должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и копирующим устройствам.

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода специалистов уполномоченного органа из помещения при необходимости.

Места сдачи и получения документов заявителями, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов оборудуются стульями (креслами) и столами и обеспечиваются писчей бумагой и письменными принадлежностями.

2.12.4. Требования к информационным стендам.

В помещениях уполномоченного органа, предназначенных для работы с заявителями, размещаются информационные стенды, обеспечивающие получение информации о предоставлении муниципальной услуги.

На информационных стендах, официальном сайте уполномоченного органа размещаются следующие информационные материалы:

- извлечения из законодательных и нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по исполнению муниципальной услуги;
- текст настоящего Административного регламента;
- информация о порядке исполнения муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- формы и образцы документов для заполнения.
- сведения о месте нахождения и графике работы уполномоченного органа и МФЦ;
- справочные телефоны;
- адреса электронной почты и адреса Интернет-сайтов;
- информация о месте личного приема, а также об установленных для личного приема днях и часах.

При изменении информации по исполнению муниципальной услуги осуществляется ее периодическое обновление.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале (устанавливается в удобном для граждан месте), а также на Едином портале

государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru) и официальном сайте уполномоченного органа (<http://kumadmin.ru>).

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

2.12.5. Требования к обеспечению доступности предоставления муниципальной услуги для инвалидов.

В целях обеспечения условий доступности для инвалидов муниципальной услуги должно быть обеспечено:

- оказание специалистами помощи инвалидам в посадке в транспортное средство и высадке из него перед входом в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, в том числе с использованием кресла-коляски;
- беспрепятственный вход инвалидов в помещение и выход из него;
- возможность самостоятельного передвижения инвалидов по территории организации, помещения, в которых оказывается муниципальная услуга;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на территории организации, помещения, в которых оказывается муниципальная услуга;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в помещения и к услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выданного по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;
- предоставление при необходимости услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;
- оказание специалистами иной необходимой помощи инвалидам в преодолении барьеров, препятствующих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

С целью оценки доступности и качества муниципальных услуг используются следующие индикаторы и показатели:

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги непосредственно от должностного лица администрации Кумылженского муниципального района Волгоградской области при приеме заявителя, на официальном сайте уполномоченного органа, посредством электронной почты, телефонной и почтовой связи;
- возможность получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги на официальном сайте уполномоченного органа, информационных стендах, с использованием справочных телефонов и электронного информирования, непосредственно в администрации Кумылженского муниципального района Волгоградской области;
- отсутствие обоснованных жалоб заявителей.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме и МФЦ.

Особенности осуществления отдельных административных процедур в электронной форме и предоставления муниципальной услуги через МФЦ установлены в разделе 3 настоящего административного регламента.

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 многофункциональных центрах

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

- а) прием и регистрация запроса; отказ в приеме к рассмотрению запроса;
- б) рассмотрение запроса и приложенных к нему документов;
- в) предоставление сведений ГИСОГД; направление уведомления об отказе в предоставлении сведений ГИСОГД.

3.2. Прием и регистрация; отказ в приеме к рассмотрению запроса

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление запроса в уполномоченный орган либо в МФЦ.

3.2.2. Прием запроса и прилагаемых к нему документов осуществляет специалист уполномоченного органа либо специалист МФЦ.

Специалист МФЦ передает в уполномоченный орган документы, полученные от заявителя, в день их получения.

В случае поступления запроса в МФЦ с предъявлением заявителем подлинников документов, копии этих документов заверяются специалистом МФЦ, а подлинники документов возвращаются заявителю.

3.2.3. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, не позднее 1 рабочего дня со дня регистрации запроса проводит проверку подлинности простой электронной подписи заявителя с использованием соответствующего сервиса единой системы идентификации и аутентификации или процедуру проверки действительности квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписано заявление (пакет электронных документов) о предоставлении муниципальной услуги, предусматривающую проверку соблюдения условий, указанных в статье 11 Федерального закона № 63-ФЗ.

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 запроса и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона № 63-ФЗ, 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 на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

3.2.4. Получение запроса и прилагаемых к нему документов подтверждается специалистом уполномоченного органа путем направления заявителю расписки в получении документов.

В случае представления документов через МФЦ расписка выдается специалистом МФЦ.

3.2.5. После направления специалистом уполномоченного органа заявителю расписки в получении документов или поступления запроса и документов к нему из МФЦ специалист уполномоченного органа регистрирует запрос с прилагаемыми к ним документами.

3.2.6. Полученный запрос и прилагаемые к нему документы регистрируется специалистом уполномоченного органа в реестре предоставления сведений ГИСОГД в

день его получения либо на следующий рабочий день в случае получения запроса после 16 часов текущего рабочего дня или в выходной (праздничный) день.

3.2.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры при поступлении запроса через МФЦ или через Единый портал государственных и муниципальных услуг составляет 1 рабочий день.

Уведомление об отказе в приеме к рассмотрению запроса и прилагаемых к нему документов, 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.

3.2.8. Результатом выполнения административной процедуры является:

- прием и регистрация запроса, выдача (направление) расписки в получении запроса и приложенных к нему документов;
- направление уведомления об отказе в приеме к рассмотрению запроса и прилагаемых к нему документов,

3.3. Рассмотрение запроса и приложенных к нему документов

3.3.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение зарегистрированного в установленном порядке запроса.

3.3.2. Специалист уполномоченного органа осуществляет рассмотрение запроса с учетом требований пункта 2.8.2 настоящего административного регламента, в ходе которого осуществляет проверку:

- наличия (отсутствия) в запросе информации, указанной в пункте 2.5.2 настоящего административного регламента;
- соответствия (несоответствия) запроса требованиям пунктов 2.5.2, 2.5.3 настоящего административного регламента;
- наличия (отсутствия) у заявителя права доступа к запрашиваемым из государственных информационных систем обеспечения градостроительной деятельности сведениям, документам и материалам, которые содержат информацию, доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- наличия (отсутствия) запрашиваемых сведений, документов и материалов в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности на дату рассмотрения запроса;
- наличия (отсутствия) у уполномоченного органа полномочий на предоставление запрашиваемых заявителем сведений ГИСОГД.

3.3.3. В случае, если по результатам рассмотрения запроса выявлены основания, предусмотренные подпунктами 1 – 3, 5, 6 пункта 2.8.2 настоящего административного регламента, то специалист уполномоченного органа осуществляет подготовку проекта уведомления об отказе в предоставлении сведений ГИСОГД и переходит к выполнению административных процедур, предусмотренных пунктами 3.4.4 – 3.4.7 настоящего административного регламента.

3.3.4. При отсутствии оснований для принятия решения о подготовке проекта уведомления об отказе в предоставлении сведений ГИСОГД и при наличии запрашиваемых сведений ГИСОГД специалист уполномоченного органа определяет общий размер платы за предоставление сведений ГИСОГД и направляет заявителю уведомление об общем размере платы за представление запрашиваемых сведений, документов и материалов.

3.3.5. Уведомление об оплате направляется специалистом уполномоченного органа по адресу электронной почты, указанному в запросе, и (или) в личный кабинет заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

В уведомлении об оплате в обязательном порядке указываются сведения об общем размере платы, расчете и сроках оплаты (с приложением в электронной форме документов (квитанции с реквизитами), необходимыми для оплаты.

Срок оплаты за предоставление сведений ГИСОГД определяется специалистом уполномоченного органа с учетом требований подпункта "г" пункта 20 Правил предоставления сведений ГИСОГД, подпункта 4 пункта 2.8.2 настоящего административного регламента и не должен превышать 7 рабочих дней со дня направления заявителю уведомления об оплате.

Оплата за предоставление сведений ГИСОГД осуществляется заявителем путем безналичного платежа.

3.3.6. При отсутствии в информационных системах обеспечения градостроительной деятельности сведений, документов и материалов, в отношении которых поступил запрос специалист уполномоченного органа проводит сбор необходимых сведений, документов и материалов для их предоставления заявителю с учетом сроков, установленных в пункте 2.4 настоящего административного регламента.

3.3.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 2 рабочих дня со дня регистрации запроса.

3.3.8. Результатом выполнения административной процедуры является:

- направление заявителю уведомления об оплате.
- подготовка проекта уведомления об отказе в предоставлении сведений ГИСОГД и передача его руководителю уполномоченного органа или уполномоченному им должностному лицу.

3.4. Предоставление сведений ГИСОГД; направление уведомления об отказе в предоставлении сведений ГИСОГД.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление (не поступление) оплаты за предоставление сведений ГИСОГД в полном объеме или истечение срока оплаты за предоставление сведений ГИСОГД.

3.4.2. Специалист уполномоченного органа осуществляет подготовку копий запрошенных сведений ГИСОГД, а также подготовку проекта сопроводительного письма о предоставлении таких сведений, документов и материалов с указанием количества листов (в случае выдачи сведений, документов и материалов на бумажном носителе) либо количества дисков (в случае выдачи сведений, документов и материалов в электронном виде).

3.4.3. При наличии оснований, предусмотренных подпунктом 4 пункта 2.8.2 настоящего административного регламента, специалист уполномоченного органа осуществляет подготовку проекта уведомления об отказе в предоставлении сведений ГИСОГД с указанием причин такого отказа, перечня документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых стали причиной отказа, а также с указанием перечня установленных федеральными законами и (или) иными нормативными правовыми актами требований, несоответствие которым повлекло отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.4. Руководитель уполномоченного органа или уполномоченное им должностное лицо рассматривает полученное письмо о предоставлении (уведомление об отказе в предоставлении) сведений ГИСОГД.

Подписанное письмо о предоставлении (уведомление об отказе в предоставлении) сведений ГИСОГД регистрируется должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в установленном порядке.

3.4.5. Специалист уполномоченного органа в зависимости от способа, указанного заявителем в запросе, вручает под подпись заявителю (его уполномоченному представителю) либо направляет заказным письмом с уведомлением или в электронной форме на адрес электронной почты сведения ГИСОГД (уведомление об отказе в предоставлении сведений ГИСОГД).

В случае подачи запроса посредством использования Единого портала государственных и муниципальных услуг письмо о предоставлении (уведомление об

отказе в предоставлении) сведений ГИСОГД направляется заявителю посредством использования электронной почты.

В случае представления запроса через МФЦ сведения ГИСОГД (уведомление об отказе в предоставлении сведений ГИСОГД) направляется в МФЦ, если иной способ получения не указан заявителем.

В случае если указанные в запросе сведения ГИСОГД относятся к информации ограниченного доступа, специалист уполномоченного органа уведомляет заявителя способом, указанным в запросе о порядке получения запрошенных сведений, документов и материалов с учетом требований о защите информации ограниченного доступа, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.4.6. Информация о запросе, об обработке запроса, а также о расчете, начислении и оплате сведений ГИСОГД вносится специалистом уполномоченного органа в реестр предоставления сведений ГИСОГД.

3.4.7. Максимальный срок исполнения административной процедуры.

Представление сведений ГИСОГД осуществляется в течение 5 рабочих дней со дня осуществления заявителем платы за предоставление сведений ГИСОГД.

Уведомление об отказе в предоставлении сведений ГИСОГД направляется заявителю:

- в течение 2 рабочих дней со дня выявления оснований, предусмотренных подпунктами 1 – 3, 5, 6 пункта 2.8.2 настоящего административного регламента;
- в течение 2 рабочих дней со дня истечения срока для оплаты сведений ГИСОГД при наличии основания, предусмотренного подпунктом 4 пункта 2.8.2 настоящего административного регламента;

3.4.8. Результатом выполнения административной процедуры является предоставление (направление уведомления об отказе в предоставлении) сведений ГИСОГД.

Приложение № 1
к административному регламенту

В _____
(наименование исполнительно-распорядительного
органа местного самоуправления, предоставляющего
муниципальную услугу)

от _____
(полное наименование – для организаций,
фамилия, имя, отчество заявителя - для граждан,
место нахождения – для организаций,
места жительства – для граждан,
контактный телефон)

ЗАПРОС
о предоставлении сведений, документов и материалов, содержащихся
в государственных информационных системах обеспечения
градостроительной деятельности

Прошу предоставить сведения, документы и материалы,
содержащиеся в государственных информационных системах обеспечения
градостроительной деятельности, а именно: _____

(реквизиты запрашиваемых сведений, документов и материалов)

В отношении:

1) объекта недвижимости _____

(наименование объекта (объектов) недвижимости (земельный участок, объект капитального строительства
(здание, строение, сооружение, объект незавершенного строительства))

с кадастровым номером (кадастровыми номерами) _____

_____ ,

(кадастровый номер (кадастровые номера) объекта (объектов) недвижимости)

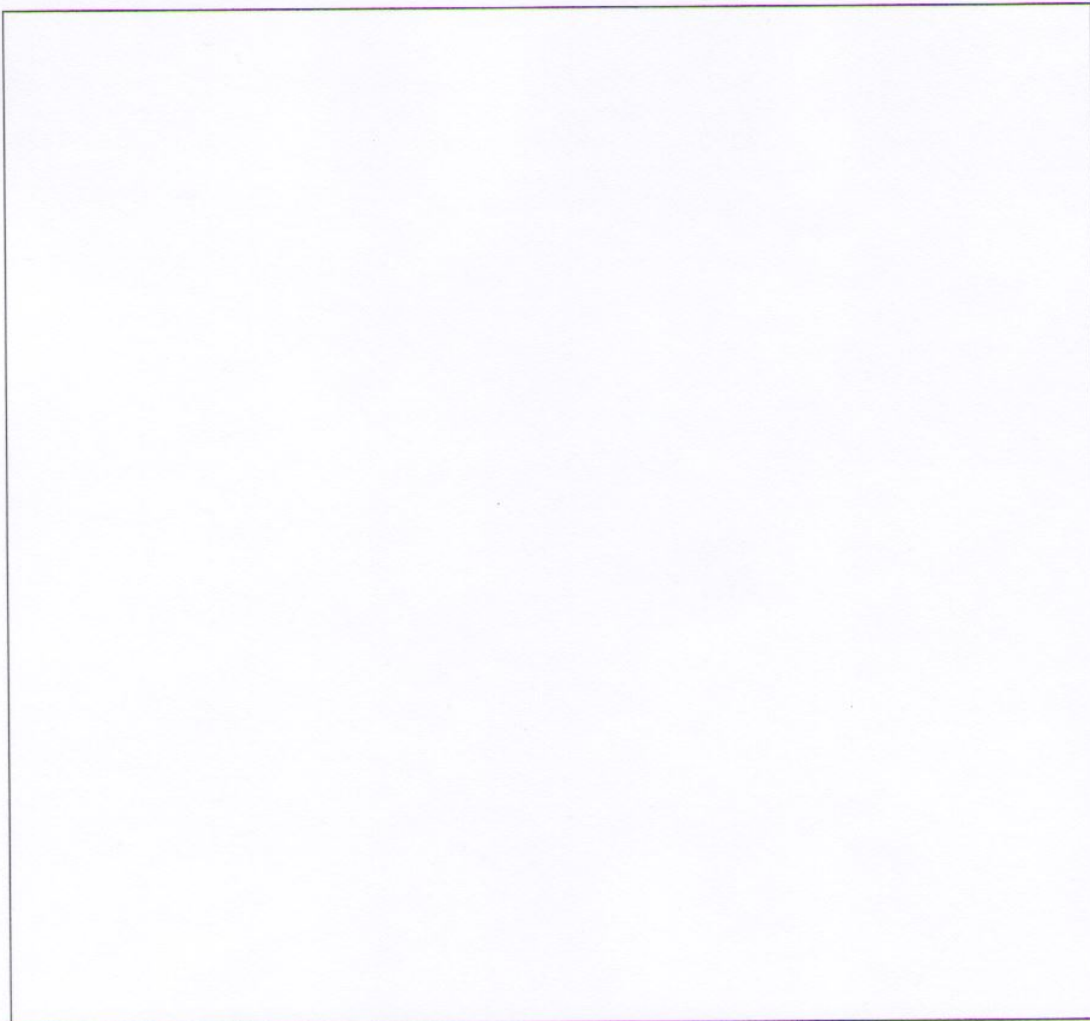
расположенного (расположенных) по адресу (адресам): _____

(адрес (адреса) объекта (объектов) недвижимости)

2) территории, расположенной _____

(местоположение территории)

в границах согласно прилагаемому графическому описанию местоположения границ такой территории, выполненному в системе координат, используемой для ведения Единого государственного реестра недвижимости, с указанием координат характерных точек таких границ:



Запрашиваемые сведения, документы и материалы, содержащиеся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности, прошу представить в форме _____

(форма предоставления, запрашиваемых сведений, документов и материалов (в бумажном или электронном виде))

и направить следующим способом: _____

(способ направления запрашиваемых сведений, документов и материалов (на почтовый адрес, или адрес электронной почты или нарочным в уполномоченном на предоставление таких сведений органе местного самоуправления, в том числе через многофункциональный центр))

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, материалов и документов, содержащихся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности, в бумажной форме))

«__» _____ 20__ г. _____
(дата подачи запроса) (подпись) (расшифровка подписи)

К настоящему запросу прилагается:

Приложение № 2
к административному регламенту

В _____
(полное наименование – для организаций,
фамилия, имя, отчество заявителя - для граждан)

от _____
(наименование исполнительно-распорядительного
органа местного самоуправления, предоставляющего
муниципальную услугу)

УВЕДОМЛЕНИЕ

об оплате за предоставление сведений, документов и материалов,
содержащихся в государственных информационных системах обеспечения
градостроительной деятельности

По результатам рассмотрения запроса о предоставлении сведений,
материалов и документов, содержащихся в государственных
информационных системах обеспечения градостроительной деятельности,
направленного _____

(дата направления запроса)

и зарегистрированного _____

(дата и номер регистрации запроса)

(наименование органа местного самоуправления, уполномоченного на предоставление сведений, материалов
и документов, содержащихся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной
деятельности)

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

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

согласно прилагаемому расчету _____

(расчет платы, взимаемой с заявителя в соответствии с подпунктом 2.10.3 пункта 2.10 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.

Информацию об осуществлении оплаты за предоставление сведений, документов и материалов, содержащихся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности, просим направить _____

_____ (способ направления информации об осуществлении оплаты за предоставление запрашиваемых сведений)

(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)