



АДМИНИСТРАЦИЯ
КОТЕЛЬНИКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 09.04.2026 г. № 209

Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Котельниковского муниципального района Волгоградской области муниципальной услуги «Предоставление сведений, документов и материалов, содержащихся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности»

Администрация Котельниковского муниципального района Волгоградской области постановляет:

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

2. Отделу капитального строительства, архитектуры и ЖКХ администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области организовать предоставление муниципальной услуги «Предоставление сведений, документов и материалов, содержащихся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности» в соответствии с утвержденным административным регламентом.

3. Признать утратившими силу:

постановление администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области от 09.12.2020 г. № 777 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Котельниковского муниципального района Волгоградской области муниципальной услуги «Предоставление сведений, документов и материалов, содержащихся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности»;

постановление администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области от 22.04.2022 г. № 292 «О внесении изменений и дополнений в постановление администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области от 09.12.2020 г. № 777 «Об утверждении административного регламента предоставления

администрацией Котельниковского муниципального района Волгоградской области муниципальной услуги «Предоставление сведений, документов и материалов, содержащихся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности»;

постановление администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области от 14.11.2023 г. № 812 «О внесении изменений в постановление администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области от 09.12.2020 г. № 777 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Котельниковского муниципального района Волгоградской области муниципальной услуги «Предоставление сведений, документов и материалов, содержащихся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности»;

постановление администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области от 06.06.2025 г. № 348 «О внесении изменений и дополнений в постановление администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области от 09.12.2020 г. № 777 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Котельниковского муниципального района Волгоградской области муниципальной услуги «Предоставление сведений, документов и материалов, содержащихся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности».

4. Контроль над исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Котельниковского муниципального района Волгоградской области Шишкова М.Н.

5. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования и подлежит размещению на официальном сайте администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава Котельниковского
муниципального района
Волгоградской области

С.Ф. Тыщенко

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Котельниковского муниципального
района Волгоградской области

от 09.04.2026 г. № 209

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления администрацией Котельниковского муниципального района Волгоградской области муниципальной услуги «Предоставление сведений, документов и материалов, содержащихся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности»

1. Общие положения**1.1. Предмет регулирования.**

Административный регламент предоставления администрацией Котельниковского муниципального района Волгоградской области (далее – местная администрация) муниципальной услуги «Предоставление сведений, документов и материалов, содержащихся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности» (далее – муниципальная услуга) представляет собой нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления муниципальной услуги и 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 местной администрацией 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 г. № 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 местной администрации, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, многофункционального центра (далее – МФЦ):

Место нахождения местной администрации: 404354, Волгоградская область, г. Котельниково, ул. им. В.И. Ленина, 9.

Контактные телефоны местной администрации: 8 (84476) 3-31-96, 3-35-06.

График работы местной администрации: Понедельник-пятница (кроме нерабочих праздничных дней) с 08.00 до 17.00 (перерыв 12.00 - 13.00), суббота, воскресенье – выходные дни.

Место нахождения МФЦ: 404354, Волгоградская область, г. Котельниково, ул. им. В.И. Ленина, 31.

Контактные телефоны МФЦ: 8 (84476) 3-16-75.

График работы МФЦ: Понедельник с 09.00 до 20.00, вторник - пятница с 09.00 до 18.00, суббота с 09.00 до 15.30, воскресенье – выходной день.

Информацию о местонахождении и графиках работы МФЦ также можно получить с использованием государственной информационной системы «Единый портал сети центров и офисов «Мои Документы» (МФЦ) Волгоградской области» (<http://mfc.volganet.ru>).

1.4.2. Адреса официальных сайтов местной администрации, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, МФЦ:

Адреса официального сайта и электронной почты местной администрации: официальный сайт: <http://kotelnikovo-region.ru>, электронная почта: ra_kotel@volganet.ru.

Адреса официального сайта и электронной почты МФЦ: официальный сайт: mfc-test.volganet.ru, электронная почта: mfc161@volganet.ru.

1.4.3. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель может получить:

непосредственно в местной администрации (информационные стенды, устное информирование по телефону, а также на личном приеме муниципальными служащими местной администрации);

по почте, в том числе электронной, в случае письменного обращения заявителя;

в сети «Интернет» на официальном сайте местной администрации (<http://kotelnikovo-region.ru>), на Едином портале государственных и муниципальных услуг, 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 местная администрация (далее – уполномоченный орган).

Структурное подразделение уполномоченного органа, осуществляющее непосредственное предоставление муниципальной услуги – отдел капитального строительства, архитектуры и ЖКХ (далее – отдел).

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 г. № 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. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, МФЦ, организаций, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников размещены на официальном сайте уполномоченного органа, МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

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

2.6.1. 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).

2.6.2. 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.

2.6.3. 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.

2.6.4. Уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя:

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;

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 предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ 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 в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

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;

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 случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

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 г. № 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 2.6.2. настоящего административного регламента;

2) запрос не отвечает требованиям пункта 2.6.3. 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. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями и уполномоченными в соответствии с законодательством Российской Федерации экспертами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги оказание иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, а также участие иных организаций и уполномоченных в соответствии с законодательством Российской Федерации экспертов в предоставлении муниципальной услуги не осуществляется.

2.10. 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 г. № 279 «Об информационном обеспечении градостроительной деятельности» (далее - Правила предоставления сведений ГИСОГД).

2.11. 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.

2.12. 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.

2.13. 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.

2.13.1. 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 г. № 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.

2.13.2. 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.

2.13.3. 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.

2.13.4. 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 предоставлению муниципальной услуги;

- текст настоящего административного регламента;

- информация о порядке предоставления муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- формы и образцы документов для заполнения;

- сведения о месте нахождения и графике работы наименование 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 предоставлению муниципальной услуги осуществляется ее периодическое обновление.

Визуальная, текстовая информация и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале (устанавливается в удобном для граждан месте), а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru), и на официальном сайте местной администрации (<http://kotelnikovo-region.ru>).

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

2.13.5. 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;

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 муниципальной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

оказание специалистами иной необходимой помощи инвалидам в преодолении барьеров, препятствующих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.14. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются предоставление муниципальной услуги или осуществление отдельных административных процедур в электронной форме, получение заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги, отсутствие жалоб и претензий со стороны заявителя, а также судебных актов о признании незаконными решений, действий (бездействия) уполномоченного органа и должностных лиц уполномоченного органа.

2.15. 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 МФЦ

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

прием и регистрация запроса; отказ в приеме к рассмотрению запроса; рассмотрение запроса и приложенных к нему документов; 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 2.6.2. настоящего административного регламента;

соответствия (несоответствия) запроса требованиям пунктов 2.6.2., 2.6.3. 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 предоставление 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.

3.5. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг.

3.5.1. При предоставлении уполномоченным органом муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг заявителю обеспечивается выполнение следующих действий:

получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

запись на прием в уполномоченный орган для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги (далее – запрос);

формирование запроса;

прием и регистрация уполномоченным органом запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

получение результата предоставления муниципальной услуги;

получение сведений о ходе выполнения запроса;

осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо муниципального служащего;

анкетирование заявителя (предъявление заявителю перечня вопросов и исчерпывающего перечня вариантов ответов на указанные вопросы) в целях определения варианта муниципальной услуги, предусмотренного административным регламентом предоставления муниципальной услуги, соответствующего признакам заявителя;

предъявление заявителю варианта предоставления муниципальной услуги, предусмотренного административным регламентом предоставления муниципальной услуги.

3.5.2. Для предоставления муниципальной услуги с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг заявитель заполняет форму, в которой необходимо указать сведения, необходимые для получения услуги.

3.5.3. Заявление считается отправленным после получения заявителем соответствующего электронного уведомления в личный кабинет заявителя или его представителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

3.5.4. В ходе предоставления муниципальной услуги заявитель получает уведомления о статусе услуги в личном кабинете заявителя или его представителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

3.5.5. Заявителю в качестве результата предоставления услуги обеспечивается по его выбору возможность:

получения электронного документа, подписанного с использованием квалифицированной подписи;

получения с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг электронного документа в машиночитаемом формате, подписанного квалифицированной подписью со стороны уполномоченного органа.

При получении результата предоставления услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг в форме электронного документа дополнительно обеспечивается возможность получения по желанию заявителя документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа.

Информация об электронных документах - результатах предоставления услуг, в отношении которых предоставляется возможность, предусмотренная абзацем вторым настоящего пункта, размещается оператором Единого портала государственных и муниципальных услуг в едином личном кабинете или в электронной форме запроса.

Возможность получения результата предоставления услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе обеспечивается заявителю в течение срока действия результата предоставления услуги (в случае если такой срок установлен нормативными правовыми актами Российской Федерации).

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к административному регламенту
предоставления администрацией
Котельниковского
муниципального района
Волгоградской области
муниципальной услуги
«Предоставление сведений,
документов и материалов,
содержащихся в государственных
информационных системах
обеспечения градостроительной
деятельности»

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): _____

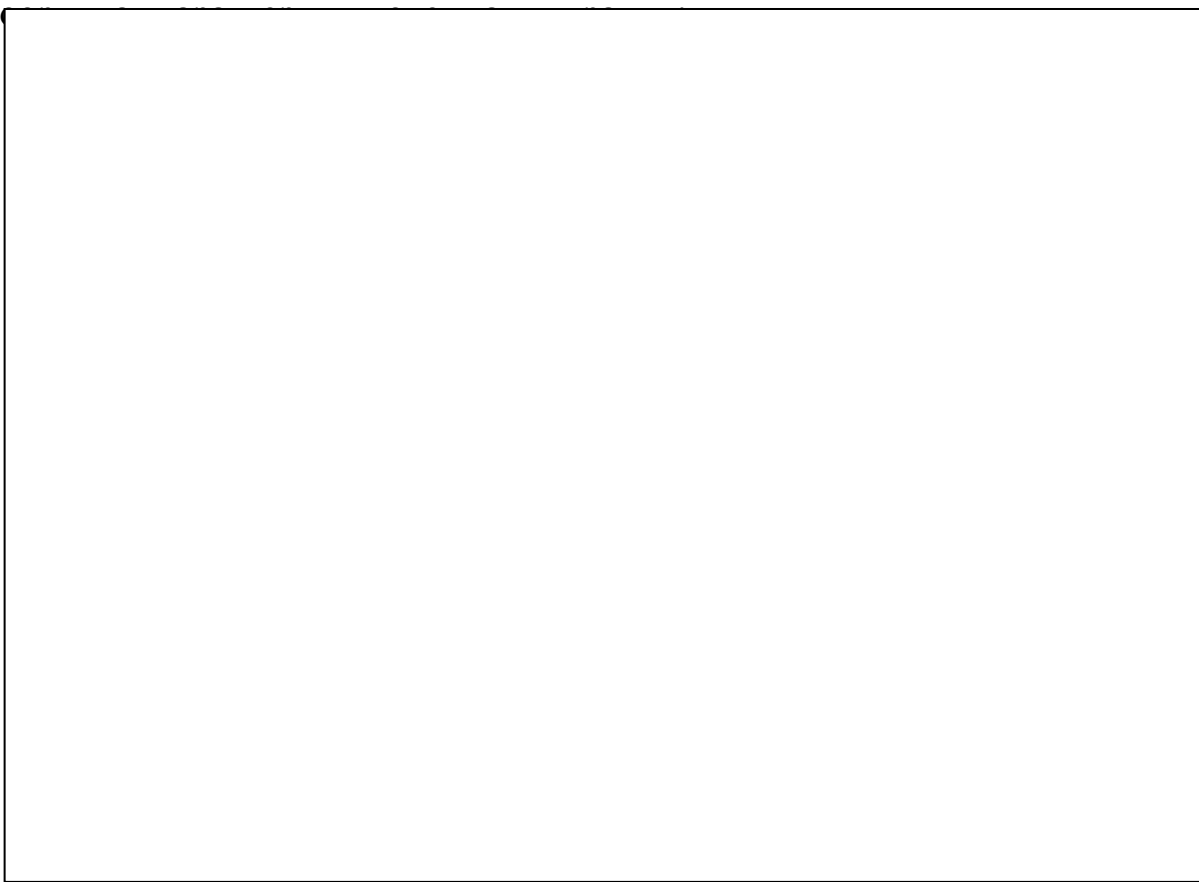
(адрес (адреса) объекта (объектов) недвижимости)

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

к



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))

Настоящим подтверждаю свое согласие на обработку персональных данных.

" ____ " _____ 20__ г. _____ _____
(дата подачи запроса) (подпись) (расшифровка подписи)

К настоящему запросу прилагается: _____

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к административному регламенту
предоставления администрацией
Котельниковского
муниципального района
Волгоградской области
муниципальной услуги
«Предоставление сведений,
документов и материалов,
содержащихся в государственных
информационных системах
обеспечения градостроительной
деятельности»

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 _____

(наименование и реквизиты документа, прилагаемого к настоящему уведомлению)