



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ГОРОД МИХАЙЛОВКА
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 16 апреля 2026 г.

№ 794

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений, документов и материалов, содержащихся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности» на территории муниципального округа город Михайловка Волгоградской области

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации муниципального округа город Михайловка Волгоградской области от 25.11.2025 № 2943 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь Уставом муниципального округа город Михайловка Волгоградской области, администрация муниципального округа город Михайловка Волгоградской области **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений, документов и материалов, содержащихся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности» на территории муниципального округа город Михайловка Волгоградской области.

2. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального округа город Михайловка Волгоградской области от 15.04.2025 № 996 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений, документов и материалов, содержащихся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности» на территории муниципального округа город Михайловка Волгоградской области».

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования и подлежит размещению на официальном сайте муниципального округа город Михайловка Волгоградской области.

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы муниципального округа по вопросам ЖКХ и благоустройства В. В. Кучерова.

Глава муниципального округа

Ю. Д. Кокин

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
муниципального округа город Михайловка
Волгоградской области
от «16 » апреля 2026 г. № 794

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений,
документов и материалов, содержащихся в государственных
информационных системах обеспечения градостроительной
деятельности» на территории муниципального округа
город Михайловка Волгоградской области**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений, документов и материалов, содержащихся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности» на территории муниципального округа город Михайловка Волгоградской области представляет собой нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления муниципальной услуги, стандарт предоставления муниципальной услуги (далее по тексту – 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 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 муниципального округа город Михайловка Волгоградской области и отдела по работе с заявителями города Михайловка Волгоградской области ГКУ ВО «МФЦ» (далее – МФЦ):

Администрация муниципального округа город Михайловка Волгоградской области:

Местонахождение: Волгоградская область, город Михайловка, улица Обороны, 42а.

Электронный адрес: ag_mih@volganet.ru; ag_mih_arh@volganet.ru.

Телефоны для справок: 8 (84463) 2-13-52; 2-20-66.

График работы: понедельник - пятница с 8.00 до 17.00, обед с 12.00 до 13.00, выходные - суббота и воскресенье.

МФЦ:

Местоположение: Волгоградская область, город Михайловка, улица Магистральная, 1.

Электронный адрес: mfc201@volganet.ru.

Телефоны для справок: 8 (84463) 2-30-99.

График работы:

Понедельник	с 09:00 до 20:00
Вторник	с 09:00 до 18:00
Среда	с 09:00 до 18:00
Четверг	с 09:00 до 18:00
Пятница	с 09:00 до 18:00
Суббота	с 09:00 до 15:30
Воскресенье	выходной

Информация о местонахождении и графиках работы МФЦ также размещена на Едином портале сети центров и офисов "Мои Документы" (МФЦ) Волгоградской области (<http://mfc.volganet.ru>).

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

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

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

в сети Интернет на официальном сайте муниципального округа город Михайловка Волгоградской области (<http://www.mihadm.com>), 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 муниципального округа город Михайловка Волгоградской области (далее – уполномоченный орган).

Структурное подразделение уполномоченного органа, осуществляющее непосредственное предоставление муниципальной услуги – отдел архитектуры и градостроительства администрации муниципального округа город Михайловка Волгоградской области (далее именуется – уполномоченный 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 № 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 (www.mihadm.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 уполномоченного органа, специалиста уполномоченного отдела 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 уполномоченном органе;

- 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.

Способами установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:

а) в личном кабинете на Едином портале государственных и муниципальных услуг - неквалифицированная электронная подпись физического лица или его законного представителя, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, в установленном Правительством Российской Федерации порядке;

б) в МФЦ - документ, удостоверяющий личность;

в) в уполномоченном органе - документ, удостоверяющий личность.

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 регистрируются 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 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.

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 _____

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 пунктом 2.9 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)