|  |
| --- |
|  |
| Постановление администрации Волгограда от 06.09.2012 N 2655(ред. от 11.08.2023)"Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Предоставление сведений, документов и материалов, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности" |
| Документ предоставлен [**КонсультантПлюсwww.consultant.ru**](https://www.consultant.ru)Дата сохранения: 18.08.2023  |

АДМИНИСТРАЦИЯ ВОЛГОГРАДА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 6 сентября 2012 г. N 2655

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ СВЕДЕНИЙ, ДОКУМЕНТОВ

И МАТЕРИАЛОВ, СОДЕРЖАЩИХСЯ В ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИНФОРМАЦИОННОЙ

СИСТЕМЕ ОБЕСПЕЧЕНИЯ ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ"

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. постановлений администрации Волгоградаот 05.07.2013 N 1195, от 05.09.2014 N 1137, от 07.07.2015 N 948,от 17.11.2015 N 1602, от 16.06.2016 N 905, от 05.04.2017 N 499,от 14.06.2018 N 739, от 03.09.2018 N 1234, от 12.12.2018 N 1716,от 15.05.2019 N 520, от 07.05.2020 N 405, от 09.06.2020 N 526,от 08.10.2021 N 1006, от 22.08.2022 N 984, от 09.02.2023 N 144,от 19.04.2023 N 372, от 11.08.2023 N 801) |  |

В целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в соответствии с постановлением администрации Волгограда от 29 марта 2011 г. N 747 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг", руководствуясь статьей 39 Устава города-героя Волгограда, постановляю:

1. Утвердить административный [регламент](#P38) предоставления муниципальной услуги "Предоставление сведений, документов и материалов, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности" (прилагается).

(в ред. постановления администрации Волгограда от 15.05.2019 N 520)

2. Комитету информационной политики администрации Волгограда опубликовать настоящее постановление в установленном порядке.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Волгограда Маслова А.Г.

И.о. главы

администрации Волгограда

В.А.СОБАКАРЬ

Утвержден

постановлением

администрации Волгограда

от 6 сентября 2012 г. N 2655

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

"ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ СВЕДЕНИЙ, ДОКУМЕНТОВ И МАТЕРИАЛОВ,

СОДЕРЖАЩИХСЯ В ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИНФОРМАЦИОННОЙ СИСТЕМЕ

ОБЕСПЕЧЕНИЯ ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ"

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. постановлений администрации Волгоградаот 05.07.2013 N 1195, от 05.09.2014 N 1137, от 07.07.2015 N 948,от 17.11.2015 N 1602, от 16.06.2016 N 905, от 05.04.2017 N 499,от 14.06.2018 N 739, от 03.09.2018 N 1234, от 12.12.2018 N 1716,от 15.05.2019 N 520, от 07.05.2020 N 405, от 09.06.2020 N 526,от 08.10.2021 N 1006, от 22.08.2022 N 984, от 09.02.2023 N 144,от 19.04.2023 N 372, от 11.08.2023 N 801) |  |

1. Общие положения

(в ред. постановления администрации Волгограда

от 07.07.2015 N 948)

1.1. Настоящий административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги "Предоставление сведений, документов и материалов, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности" (далее - муниципальная услуга), определяет сроки, стандарт предоставления муниципальной услуги и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

(в ред. постановления администрации Волгограда от 15.05.2019 N 520)

1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические и юридические лица, их уполномоченные представители, действующие в соответствии с учредительными документами или доверенностью (далее - заявители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги:

1.3.1. Сведения о местонахождении, контактных телефонах, адресах электронной почты, графиках приема заявителей в муниципальном казенном учреждении "Городской информационный центр" (далее - МКУ "ГИЦ"), государственном казенном учреждении Волгоградской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - ГКУ ВО "МФЦ"), территориальных подразделениях ГКУ ВО "МФЦ".

Информация о местонахождении, графике работы, телефоне, адресе электронной почты МКУ "ГИЦ":

юридический и почтовый адрес: 400074, Волгоград, ул. Бобруйская, 7 (телефон: (8442) 95-50-74);

график приема заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги: понедельник - четверг: с 09.00 час. до 17.00 час., перерыв на обед: с 12.42 час. до 13.30 час., выходные дни - пятница, суббота, воскресенье;

(в ред. постановления администрации Волгограда от 11.08.2023 N 801)

график выдачи результата предоставления муниципальной услуги: понедельник - четверг: с 09.00 час. до 17.00 час., пятница: с 09.00 час. до 16.00 час., перерыв на обед: с 12.42 час. до 13.30 час., выходные дни - суббота, воскресенье;

(абзац введен постановлением администрации Волгограда от 11.08.2023 N 801)

адрес электронной почты: cic@volgadmin.ru.

Информация о местонахождении, графике работы, телефоне, адресе электронной почты ГКУ ВО "МФЦ":

юридический адрес: 400066, Волгоград, ул. Комсомольская, 10;

адрес электронной почты: mfc34@volganet.ru;

график работы: понедельник: с 08.00 час. до 19.00 час., вторник - четверг: с 09.00 час. до 20.00 час., пятница: с 08.00 час. до 19.00 час., суббота: с 09.00 час. до 15.30 час., воскресенье - выходной;

телефон: (8442) 92-40-15.

Местонахождение и график работы отделов по работе

с заявителями Волгограда ГКУ ВО "МФЦ"

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Отдел по работе с заявителями Волгограда ГКУ ВО "МФЦ" | Дни и часы приема | Адрес местонахождения, справочный телефон |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1. | Отдел по работе с заявителями Волгограда (1) | Понедельник: с 08.00 час. до 19.00 час.;вторник - четверг: с 09.00 час. до 20.00 час.;пятница: с 08.00 час. до 19.00 час.;суббота: с 09.00 час. до 15.30 час.;воскресенье - выходной | Волгоград, пр-кт им. МаршалаСоветского Союза Г.К. Жукова, 125,телефон: (8442) 92-30-03 |
| 2. | Отдел по работе с заявителями Волгограда (2) | Понедельник: с 08.00 час. до 19.00 час.;вторник - четверг: с 09.00 час. до 20.00 час.;пятница: с 08.00 час. до 19.00 час.;суббота: с 09.00 час. до 15.30 час.;воскресенье - выходной | Волгоград, ул. Даугавская, 4,телефон: (8442) 92-30-05 |
| 3. | Отдел по работе с заявителями Волгограда (3) | Понедельник: с 08.00 час. до 19.00 час.;вторник - четверг: с 09.00 час. до 20.00 час.;пятница: с 08.00 час. до 19.00 час.;суббота: с 09.00 час. до 15.30 час.;воскресенье - выходной | Волгоград, пр-кт им. В.И. Ленина, 211,телефон: (8442) 92-30-07 |
| 4. | Отдел по работе с заявителями Волгограда (4) | Понедельник: с 08.00 час. до 19.00 час.;вторник - четверг: с 09.00 час. до 20.00 час.;пятница: с 08.00 час. до 19.00 час.;суббота: с 09.00 час. до 15.30 час.;воскресенье - выходной | Волгоград, ул. Брестская, 19а,телефон: (8442) 92-30-06 |
| 5. | Отдел по работе с заявителями Волгограда (5) | Понедельник: с 08.00 час. до 19.00 час.;вторник - четверг: с 09.00 час. до 20.00 час.; пятница: с 08.00 час. до 19.00 час.;суббота: с 09.00 час.до 15.30 час.;воскресенье - выходной | Волгоград, ул. Комсомольская, 10, телефон: (8442) 92-30-02 |
| 6. | Отдел по работе с заявителями Волгограда (6) | Понедельник: с 08.00 час. до 19.00 час.;вторник - четверг: с 09.00 час. до 20.00 час.;пятница: с 08.00 час. до 19.00 час.;суббота: с 09.00 час. до 15.30 час.;воскресенье - выходной | Волгоград, ул. Богунская, 12,телефон: (8442) 92-30-08 |
| 7. | Отдел по работе с заявителями Волгограда (7) | Понедельник: с 08.00 час. до 19.00 час.;вторник - четверг: с 09.00 час. до 20.00 час.;пятница: с 08.00 час. до 19.00 час.;суббота: с 09.00 час. до 15.30 час.;воскресенье - выходной | Волгоград, ул. им. Бажова, 11,телефон: (8442) 92-30-08 |
| 8. | Отдел по работе с заявителями Волгограда (8) | Понедельник: с 08.00 час. до 19.00 час.;вторник - четверг: с 09.00 час. до 20.00 час.;пятница: с 08.00 час. до 19.00 час.;суббота: с 09.00 час. до 15.30 час.;воскресенье - выходной | Волгоград, ул. им. милиционера Буханцева, 20,телефон: (8442) 97-98-07 |
| 9. | Отдел по работе с заявителями Волгограда (9) | Понедельник: с 08.00 час. до 19.00 час.;вторник - четверг: с 09.00 час. до 20.00 час.;пятница: с 08.00 час. до 19.00 час.;суббота: с 09.00 час. до 15.30 час.;воскресенье - выходной | Волгоград, ул. 64-й Армии, 71д,телефон: (8442) 96-86-98 |
| 10. | Отдел по работе с заявителями Волгограда (10) | Понедельник: с 08.00 час. до 19.00 час.;вторник - четверг: с 09.00 час. до 20.00 час.;пятница: с 08.00 час. до 19.00 час.;суббота: с 09.00 час. до 15.30 час.;воскресенье - выходной | Волгоград, ул. им. Николая Отрады, 26а,телефон: (8442) 92-30-07 |

(1) - Дзержинский район Волгограда;

(2) - Советский район Волгограда;

(3) - Тракторозаводский район Волгограда (на пр-кте им. В.И. Ленина);

(4) - Красноармейский район Волгограда;

(5) - Центральный район Волгограда;

(6) - Краснооктябрьский район Волгограда (на ул. Богунской);

(7) - Краснооктябрьский район Волгограда (на ул. им. Бажова);

(8) - Ворошиловский район Волгограда;

(9) - Кировский район Волгограда;

(10) - Тракторозаводский район Волгограда (на ул. им. Николая Отрады).

Сведения о местонахождении МКУ "ГИЦ" и структурных подразделений ГКУ ВО "МФЦ", осуществляющих прием заявителей, номерах телефонов для справок (консультаций), графике (режиме) работы размещаются в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на сайтах МКУ "ГИЦ" (http://gic.volgadmin.ru), ГКУ ВО "МФЦ" (http://mfc.volganet.ru), официальном сайте администрации Волгограда в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (www.volgadmin.ru) (далее - официальный сайт администрации Волгограда), в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru) (далее - единый портал), информационных стендах МКУ "ГИЦ" и ГКУ ВО "МФЦ".

(пп. 1.3.1 в ред. постановления администрации Волгограда от 09.02.2023 N 144)

1.3.2. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается:

в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования;

на официальном сайте администрации Волгограда;

абзац утратил силу. - Постановление администрации Волгограда от 19.04.2023 N 372;

на едином портале;

на официальном сайте МКУ "ГИЦ" (http://gic.volgadmin.ru);

на официальном сайте ГКУ ВО "МФЦ" (http://www.mfc.volganet.ru);

на информационных стендах МКУ "ГИЦ", ГКУ ВО "МФЦ".

На информационных стендах МКУ "ГИЦ", ГКУ ВО "МФЦ", официальном сайте администрации Волгограда, едином портале размещается следующая информация:

(в ред. постановления администрации Волгограда от 19.04.2023 N 372)

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

полная версия настоящего административного регламента;

перечень документов, необходимых для прохождения квалификационного экзамена при осуществлении аттестации экспертов, привлекаемых МКУ "ГИЦ" к проведению мероприятий по муниципальному контролю, и получения аттестации эксперта, требования, предъявляемые к этим документам;

график приема заявителей;

основания отказа в приеме документов;

порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

порядок получения консультаций;

краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

(пп. 1.3.2 в ред. постановления администрации Волгограда от 12.12.2018 N 1716)

1.4. Получение услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

1.5. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в форме:

устного информирования при личном обращении или по телефону;

письменного информирования путем почтовых отправлений в письменном виде или по электронной почте;

на едином портале.

(абзац введен постановлением администрации Волгограда от 22.08.2022 N 984)

1.6. Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами МКУ "ГИЦ" и ГКУ ВО "МФЦ" (далее - специалисты).

(в ред. постановлений администрации Волгограда от 05.04.2017 N 499, от 14.06.2018 N 739)

1.7. Специалист, осуществляющий устное информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, должен принять все необходимые меры для подготовки полного ответа на поставленные вопросы. Устное информирование каждого заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги должно составлять не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде, в том числе посредством электронной почты, либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

1.8. При письменном обращении заявителей в МКУ "ГИЦ" или ГКУ ВО "МФЦ" информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется путем почтовых отправлений.

(в ред. постановлений администрации Волгограда от 05.04.2017 N 499, от 14.06.2018 N 739)

Ответ направляется в письменном виде или по электронной почте (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении, или способа обращения заявителя за информацией). Письменное обращение рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

1.9. Информационные стенды с информацией о предоставлении муниципальной услуги оборудуются МКУ "ГИЦ", ГКУ ВО "МФЦ" в доступном для заявителей месте и должны содержать следующие сведения:

(в ред. постановлений администрации Волгограда от 05.04.2017 N 499, от 14.06.2018 N 739)

адреса мест приема заявлений о предоставлении муниципальной услуги (о выдаче сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности) (далее - заявление);

график приема заявителей;

сведения о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

выдержки из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

образец заявления;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

порядок предоставления муниципальной услуги;

порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги;

порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

порядок обжалования решений, действий или бездействия специалистов МКУ "ГИЦ", ГКУ ВО "МФЦ", ответственных за предоставление муниципальной услуги;

(в ред. постановлений администрации Волгограда от 05.04.2017 N 499, от 14.06.2018 N 739)

текст настоящего административного регламента.

В любое время со дня подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги по телефону или при личном обращении в МКУ "ГИЦ" или ГКУ ВО "МФЦ".

(в ред. постановлений администрации Волгограда от 05.04.2017 N 499, от 14.06.2018 N 739)

1.10. Дополнительно, при реализации технической возможности, для получения муниципальной услуги с использованием информационных систем, интегрированных в установленном порядке с единым порталом и обеспечивающих санкционированный доступ заявителей к функциональности единого портала в электронном виде может обеспечиваться:

получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

запись на прием в уполномоченную организацию, ГКУ ВО "МФЦ";

подача заявления и возможность подачи заявления с одновременной записью на прием в уполномоченную организацию;

формирование заявления;

прием и регистрация уполномоченной организацией заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

получение результата предоставления муниципальной услуги;

получение сведений о ходе выполнения заявления;

осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) уполномоченной организации, должностного лица либо специалиста уполномоченной организации;

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

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

(п. 1.10 введен постановлением администрации Волгограда от 22.08.2022 N 984)

1.11. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме может осуществляться с использованием информационных систем, интегрированных в установленном порядке с единым порталом и обеспечивающих санкционированный доступ заявителей к функциональности единого портала.

Возможность получения информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги в рамках соответствующего варианта предоставления муниципальной услуги, подходящего для заявителя, осуществляется автоматически на основе сведений, указанных заявителем.

(п. 1.11 введен постановлением администрации Волгограда от 22.08.2022 N 984)

1.12. При организации записи на прием в уполномоченную организацию или ГКУ ВО "МФЦ" заявителю обеспечивается возможность:

ознакомления с расписанием работы уполномоченной организации или ГКУ ВО "МФЦ" либо специалиста уполномоченной организации или ГКУ ВО "МФЦ", а также с доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема;

записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в уполномоченной организации или ГКУ ВО "МФЦ" графика приема заявителей.

При осуществлении записи на прием уполномоченная организация или ГКУ ВО "МФЦ" не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами, регулирующими порядок предоставления муниципальной услуги, указания цели приема, а также представления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

В целях записи на прием в уполномоченную организацию или ГКУ ВО "МФЦ" заявителю может обеспечиваться возможность одновременно с такой записью направить заявление и приложенные к нему электронные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Запись на прием может осуществляться посредством информационной системы уполномоченной организации, ГКУ ВО "МФЦ", иной информационной системы, которая интегрирована в установленном порядке с единым порталом, порталами услуг или официальными сайтами.

(п. 1.12 введен постановлением администрации Волгограда от 22.08.2022 N 984)

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

(в ред. постановления администрации Волгограда

от 07.07.2015 N 948)

2.1. Наименование муниципальной услуги - "Предоставление сведений, документов и материалов, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности".

(в ред. постановления администрации Волгограда от 15.05.2019 N 520)

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Волгограда через МКУ "ГИЦ". МКУ "ГИЦ" является уполномоченной организацией, осуществляющей техническую поддержку и предоставление сведений, документов и материалов, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности (далее - уполномоченная организация).

При предоставлении муниципальной услуги уполномоченная организация взаимодействует с органами власти и организациями в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

(абзац введен постановлением администрации Волгограда от 11.08.2023 N 801)

Межведомственное информационное взаимодействие в предоставлении муниципальной услуги осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

(абзац введен постановлением администрации Волгограда от 11.08.2023 N 801)

(п. 2.2 в ред. постановления администрации Волгограда от 15.05.2019 N 520)

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

предоставление заявителю сведений, документов и материалов, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности (далее - ГИСОГД);

(в ред. постановления администрации Волгограда от 15.05.2019 N 520)

мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Уполномоченная организация предоставляет сведения ГИСОГД по заявлениям заявителя в течение пяти рабочих дней со дня осуществления заявителем оплаты за представление сведений ГИСОГД.

(в ред. постановления администрации Волгограда от 11.08.2023 N 801)

По межведомственным запросам сведения, документы, материалы предоставляются не позднее пяти рабочих дней со дня регистрации запроса.

Уведомление об отказе в предоставлении сведений ГИСОГД направляется заявителю:

в течение двух рабочих дней со дня выявления оснований, предусмотренных [подпунктами 2.8.2.1](#P345) - [2.8.2.3](#P348), [2.8.2.5](#P352) настоящего раздела;

в течение двух рабочих дней со дня истечения срока для оплаты сведений ГИСОГД при наличии основания, предусмотренного [подпунктом 2.8.2.4](#P350) настоящего раздела.

(п. 2.4 в ред. постановления администрации Волгограда от 22.08.2022 N 984)

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституция Российской Федерации ("Российская газета" от 25 декабря 1993 г. N 237);

Градостроительный кодекс Российской Федерации ("Российская газета" от 30 декабря 2004 г. N 290; Собрание законодательства Российской Федерации от 03 января 2005 г. N 1 (часть 1), статья 16; "Парламентская газета" от 14 января 2005 г. N 5 - 6);

Земельный кодекс Российской Федерации ("Российская газета" от 30 октября 2001 г. N 211 - 212; Собрание законодательства Российской Федерации от 29 октября 2001 г. N 44, статья 4147; "Парламентская газета" от 30 октября 2001 г. N 204 - 205);

Федеральный закон от 25 октября 2001 г. N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации" ("Российская газета" от 30 октября 2001 г. N 211 - 212; Собрание законодательства Российской Федерации от 29 октября 2001 г. N 44, статья 4148; "Парламентская газета" от 30 октября 2001 г. N 204 - 205);

Федеральный закон от 06 октября 2003 г. N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Российская газета" от 08 октября 2003 г. N 202; Собрание законодательства Российской Федерации от 06 октября 2003 г. N 40, статья 3822; "Парламентская газета" от 08 октября 2003 г. N 186);

Федеральный закон от 29 декабря 2004 г. N 191-ФЗ "О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации" ("Российская газета" от 30 декабря 2004 г. N 290; Собрание законодательства Российской Федерации от 03 января 2005 г. N 1 (часть 1), статья 17; "Парламентская газета" от 14 января 2005 г. N 5 - 6);

Федеральный закон от 02 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" ("Российская газета" от 05 мая 2006 г. N 95);

(абзац введен постановлением администрации Волгограда от 07.05.2020 N 405)

Федеральный закон от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных" ("Российская газета" от 29 июля 2006 г. N 165; Собрание законодательства Российской Федерации от 31 июля 2006 г. N 31 (часть 1), статья 3451; "Парламентская газета" от 03 августа 2006 г. N 126 - 127);

Федеральный закон от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета" от 30 июля 2010 г. N 168; Собрание законодательства Российской Федерации от 02 августа 2010 г. N 31, статья 4179);

постановление Правительства Российской Федерации от 13 марта 2020 г. N 279 "Об информационном обеспечении градостроительной деятельности" (Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 17 марта 2020 г.);

(в ред. постановления администрации Волгограда от 07.05.2020 N 405)

Федеральный закон от 06 апреля 2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи" ("Российская газета" от 08 апреля 2011 г. N 75; "Парламентская газета" от 08 - 14 апреля 2011 г. N 17; Собрание законодательства Российской Федерации от 11 апреля 2011 г. N 15, статья 2036);

постановление Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета" от 02 июля 2012 г. N 148; Собрание законодательства Российской Федерации от 02 июля 2012 г. N 27, статья 3744);

постановление Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. N 852 "Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг" ("Российская газета" от 31 августа 2012 г. N 200; Собрание законодательства Российской Федерации от 03 сентября 2012 г. N 36, статья 4903);

постановление Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 г. N 236 "О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета" от 08 апреля 2016 г. N 75; Собрание законодательства Российской Федерации от 11 апреля 2016 г. N 15, статья 2084; официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 05 апреля 2016 г.);

постановление Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 г. N 33 "Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации от 04 февраля 2013 г. N 5, статья 377);

(абзац введен постановлением администрации Волгограда от 22.08.2022 N 984)

абзац утратил силу. - Постановление администрации Волгограда от 07.05.2020 N 405;

абзац утратил силу. - Постановление администрации Волгограда от 09.06.2020 N 526;

приказ Федерального казначейства Министерства финансов Российской Федерации от 12 мая 2017 г. N 11н "Об утверждении Порядка ведения Государственной информационной системы о государственных и муниципальных платежах" (официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 25 июля 2017 г.);

абзац утратил силу. - Постановление администрации Волгограда от 22.08.2022 N 984;

Устав города-героя Волгограда ("Волгоградская газета" от 09 марта 2006 г. N 7);

постановление администрации Волгограда от 29 марта 2011 г. N 747 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг" (газета "Городские вести. Царицын - Сталинград - Волгоград" от 02 апреля 2011 г. N 35);

(абзац введен постановлением администрации Волгограда от 07.05.2020 N 405)

постановление администрации Волгограда от 15 мая 2012 г. N 1349 "Об утверждении Порядка ведения информационной системы обеспечения градостроительной деятельности на территории городского округа город-герой Волгоград" ("Городские вести. Царицын - Сталинград - Волгоград" от 19 мая 2012 г. N 50);

постановление администрации Волгограда от 29 декабря 2012 г. N 3726 "Об утверждении Перечня муниципальных услуг Волгограда, предоставляемых структурными подразделениями администрации Волгограда, муниципальными учреждениями Волгограда, подлежащих включению в реестр муниципальных услуг Волгограда и предоставляемых по принципу одного окна в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Городские вести. Царицын - Сталинград - Волгоград", от 24 января 2013 г. N 6);

абзац утратил силу. - Постановление администрации Волгограда от 22.08.2022 N 984;

постановление администрации Волгограда от 11 сентября 2017 г. N 1462 "О внесении изменений в постановление администрации Волгограда от 29 декабря 2012 г. N 3726 "Об утверждении Перечня муниципальных услуг Волгограда, предоставляемых структурными подразделениями администрации Волгограда, муниципальными учреждениями Волгограда, подлежащих включению в реестр муниципальных услуг Волгограда" ("Городские вести. Царицын - Сталинград - Волгоград" от 14 сентября 2017 г. N 103).

(п. 2.5 в ред. постановления администрации Волгограда от 15.05.2019 N 520)

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

2.6.1. Для получения сведений ГИСОГД заявитель самостоятельно представляет:

письменное [заявление](#P588) по форме согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту;

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

согласие на обработку персональных данных (для физического лица).

2.6.2. При направлении заявления 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. Заявление заявитель по своему выбору направляет в уполномоченную организацию посредством личного обращения в ГКУ ВО "МФЦ" в бумажной форме либо с использованием личного кабинета на едином портале в электронной форме.

В случае направления заявителем заявления в бумажной форме заявление подписывается заявителем собственноручно. В случае подписания заявления в бумажной форме лицом, уполномоченным действовать от имени заявителя, обязательным приложением к заявлению являются документы, подтверждающие полномочие такого лица.

В случае если заявление направляется заявителем в электронной форме, заявление 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 заявления в электронной форме обязательным приложением к заявлению являются документы, подтверждающие полномочия такого лица.

2.6.4. Уполномоченная организация не вправе требовать от заявителя:

2.6.4.1. Представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

2.6.4.2. 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 муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами Волгограда, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе.

2.6.4.3. Осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги 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 от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.6.4.4. 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;

наличие ошибок в заявлении 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 МКУ "ГИЦ", муниципального служащего, работника ГКУ ВО "МФЦ", работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя МКУ "ГИЦ", руководителя ГКУ ВО "МФЦ" при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.6.4.5. Представления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

(пп. 2.6.4 введен постановлением администрации Волгограда от 11.08.2023 N 801)

(п. 2.6 в ред. постановления администрации Волгограда от 22.08.2022 N 984)

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 апреля 2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи" (далее - Федеральный закон N 63-ФЗ) условий признания ее действительности.

(п. 2.7 в ред. постановления администрации Волгограда от 22.08.2022 N 984)

2.8. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.8.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.8.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.8.2.1. Заявление не содержит информацию, указанную в [пункте 2.6 раздела 2](#P318) настоящего административного регламента.

2.8.2.2. Заявление не отвечает требованиям [подпункта 2.6.3](#P324) настоящего раздела.

(пп. 2.8.2.2 в ред. постановления администрации Волгограда от 22.08.2022 N 984)

2.8.2.3. Запрашиваемые сведения, документы, материалы в соответствии с законодательством Российской Федерации содержат информацию, доступ к которой ограничен, и заявитель не имеет права доступа к ней.

(в ред. постановления администрации Волгограда от 11.08.2023 N 801)

2.8.2.4. По истечении семи рабочих дней со дня направления заявителю уведомления об оплате предоставления сведений, документов, материалов информация об осуществлении заявителем оплаты предоставления сведений, документов, материалов у администрации Волгограда отсутствует или оплата предоставления сведений, документов, материалов осуществлена не в полном объеме.

(в ред. постановления администрации Волгограда от 11.08.2023 N 801)

2.8.2.5. Запрашиваемые сведения, документы, материалы отсутствуют в ГИСОГД на дату рассмотрения заявления.

(пп. 2.8.2 в ред. постановления администрации Волгограда от 08.10.2021 N 1006)

(п. 2.8 в ред. постановления администрации Волгограда от 07.05.2020 N 405)

2.9. Муниципальная услуга предоставляется за плату (за исключением случаев, если федеральными законами установлено, что запрашиваемые 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 марта 2020 г. N 279 "Об информационном обеспечении градостроительной деятельности" (далее - Правила предоставления сведений ГИСОГД).

В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги возврат средств, внесенных в счет оплаты муниципальной услуги, осуществляется на основании письменного заявления заявителя о возврате уплаченной суммы, поданного в уполномоченную организацию.

(п. 2.9 в ред. постановления администрации Волгограда от 11.08.2023 N 801)

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

Абзац утратил силу. - Постановление администрации Волгограда от 22.08.2022 N 984.

2.11. Срок регистрации заявления при поступлении через ГКУ ВО "МФЦ" или через единый портал составляет один рабочий день.

(п. 2.11 в ред. постановления администрации Волгограда от 22.08.2022 N 984)

2.12. 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 уполномоченной организации 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 декабря 2020 г. N 40 "Об утверждении санитарных правил СП 2.2.3670-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к условиям труда", и быть оборудованы средствами пожаротушения.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

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

Кабинеты оборудуются информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании уполномоченной организации (структурного подразделения), осуществляющей предоставление муниципальной услуги.

2.12.1. Требования к местам ожидания.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов уполномоченной организации.

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

2.12.2. Требования к местам приема заявителей.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

Каждое рабочее место специалистов уполномоченной организации 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 уполномоченной организации 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.

2.12.3. Требования к информационным стендам.

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

На информационных стендах, официальном сайте уполномоченной организации 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 уполномоченной организации и ГКУ ВО "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 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 и официальном сайте уполномоченной организации (cic.volgadmin.ru).

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

2.12.4. 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 при 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 предоставляется муниципальная услуга;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на территории организации, помещения, в которых предоставляется 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 муниципальной 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.

(п. 2.12 в ред. постановления администрации Волгограда от 22.08.2022 N 984)

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

С целью оценки доступности и качества муниципальной услуги используются следующие индикаторы и показатели:

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги непосредственно от должностного лица уполномоченной организации при приеме заявителя, на официальном сайте уполномоченной организации, посредством электронной почты, телефонной и почтовой связи;

возможность получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги на официальном сайте уполномоченной организации, информационных стендах, с использованием справочных телефонов и электронного информирования, непосредственно в уполномоченной организации;

отсутствие обоснованных жалоб и претензий со стороны заявителя.

(п. 2.13 в ред. постановления администрации Волгограда от 11.08.2023 N 801)

2.14. По выбору заявителя сведения, документы, материалы предоставляются в бумажной форме или в электронной форме.

В случае направления заявителем заявления в бумажной форме такое заявление подписывается заявителем собственноручно. В случае подписания заявления в бумажной форме лицом, уполномоченным действовать от имени заявителя, обязательным приложением к такому заявлению являются документы, подтверждающие указанное полномочие такого лица.

В случае если заявление направляется заявителем или уполномоченным лицом в электронной форме, такое заявление подписывается простой электронной подписью заявителя либо уполномоченного лица. В случае подписания уполномоченным лицом заявления в электронной форме обязательным приложением к такому заявлению являются документы, подтверждающие указанные полномочия такого лица.

Предоставление муниципальной услуги может осуществляться в ГКУ ВО "МФЦ" в соответствии с соглашением, заключенным между ГКУ ВО "МФЦ" и МКУ "ГИЦ".

(п. 2.14 в ред. постановления администрации Волгограда от 07.05.2020 N 405)

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 ГКУ ВО "МФЦ"

(в ред. постановления администрации Волгограда

от 22.08.2022 N 984)

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

прием и регистрация заявления; отказ в приеме к рассмотрению заявления;

рассмотрение заявления и приложенных к нему документов;

предоставление сведений ГИСОГД; направление уведомления об отказе в предоставлении сведений ГИСОГД.

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

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления в уполномоченную организацию либо в ГКУ ВО "МФЦ".

3.2.2. Прием заявления и прилагаемых к нему документов осуществляет специалист уполномоченной организации либо специалист ГКУ ВО "МФЦ".

Специалист ГКУ ВО "МФЦ" передает в уполномоченную организацию документы, полученные от заявителя, в день их приема в ГКУ ВО "МФЦ".

(в ред. постановления администрации Волгограда от 11.08.2023 N 801)

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

3.2.3. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме специалист уполномоченной организации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, не позднее одного рабочего дня со дня регистрации заявления проводит проверку подлинности простой электронной подписи заявителя с использованием соответствующего сервиса единой системы идентификации и аутентификации или процедуру проверки действительности квалифицированной подписи, с использованием которой подписано заявление (пакет электронных документов), предусматривающую проверку соблюдения условий, указанных в статье 11 Федерального закона N 63-ФЗ.

В случае если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, уполномоченная организация в течение трех дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона N 63-ФЗ, которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью руководителя уполномоченной организации или уполномоченного им специалиста и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет на едином портале.

3.2.4. Получение заявления и прилагаемых к нему документов подтверждается специалистом уполномоченной организации путем направления заявителю расписки в получении документов.

В случае представления документов через ГКУ ВО "МФЦ" расписка выдается специалистом ГКУ ВО "МФЦ".

3.2.5. После направления специалистом уполномоченной организации заявителю расписки в получении документов или поступления заявления и документов к нему из ГКУ ВО "МФЦ" специалист уполномоченной организации регистрирует заявление с прилагаемыми к нему документами.

3.2.6. Полученное заявление и прилагаемые к нему документы регистрируются специалистом уполномоченной организации в реестре предоставления сведений ГИСОГД в день его получения либо на следующий рабочий день в случае получения заявления после 16.00 час. текущего рабочего дня или в выходной (праздничный) день.

3.2.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры при поступлении заявления через ГКУ ВО "МФЦ" или через единый портал составляет один рабочий день.

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

3.2.8. Результатом выполнения административной процедуры является:

прием и регистрация заявления, выдача (направление) расписки в получении заявления и прилагаемых к нему документов;

направление уведомления об отказе в приеме к рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов.

3.3. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов.

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

3.3.2. Специалист уполномоченной организации осуществляет рассмотрение заявления с учетом требований [подпункта 2.8.2 раздела 2](#P344) настоящего административного регламента, в ходе которого осуществляет проверку:

наличия (отсутствия) в заявлении информации, указанной в [подпункте 2.6.2 раздела 2](#P323) настоящего административного регламента;

соответствия (несоответствия) заявления требованиям [подпунктов 2.6.2](#P323), [2.6.3 раздела 2](#P324) настоящего административного регламента;

наличия (отсутствия) у заявителя права доступа к запрашиваемым из ГИСОГД 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 ГИСОГД на дату рассмотрения заявления.

3.3.3. В случае если по результатам рассмотрения заявления выявлены основания, предусмотренные [подпунктами 2.8.2.1](#P345) - [2.8.2.3](#P348), [2.8.2.5 раздела 2](#P352) настоящего административного регламента, специалист уполномоченной организации осуществляет подготовку проекта уведомления об отказе в предоставлении сведений ГИСОГД и переходит к выполнению административных процедур, предусмотренных [подпунктами 3.4.4](#P470) - [3.4.7](#P477) настоящего раздела.

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 уполномоченной организации определяет общий размер платы за предоставление сведений ГИСОГД и направляет заявителю [уведомление](#P667) об общем размере платы за предоставление запрашиваемых сведений, документов и материалов по форме согласно приложению 2 к настоящему постановлению (далее - уведомление об оплате).

3.3.5. Уведомление об оплате направляется специалистом уполномоченной организации по адресу электронной почты, указанному в заявлении, и (или) в личный кабинет заявителя на едином портале.

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), необходимые для оплаты.

Срок оплаты за предоставление сведений ГИСОГД определяется специалистом уполномоченной организации с учетом требований подпункта "г" пункта 20 Правил предоставления сведений ГИСОГД, [подпункта 2.8.2.4 раздела 2](#P350) настоящего административного регламента и не должен превышать семи рабочих дней со дня направления заявителю уведомления об оплате.

(в ред. постановления администрации Волгограда от 11.08.2023 N 801)

Оплата за предоставление сведений ГИСОГД осуществляется заявителем путем безналичного платежа.

3.3.6. При отсутствии в ГИСОГД сведений, документов и материалов, в отношении которых поступило заявление, специалист уполномоченной организации проводит сбор необходимых сведений, документов и материалов для их предоставления заявителю с учетом сроков, установленных в [пункте 2.4 раздела 2](#P278) настоящего административного регламента.

3.3.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры - два рабочих дня со дня регистрации заявления.

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 уполномоченной организации или уполномоченному им специалисту.

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

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

3.4.2. Специалист уполномоченной организации 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) (далее - письмо).

3.4.3. При наличии оснований, предусмотренных [подпунктом 2.8.2.4 раздела 2](#P350) настоящего административного регламента, специалист уполномоченной организации осуществляет подготовку проекта уведомления об отказе в предоставлении сведений ГИСОГД.

3.4.4. Руководитель уполномоченной организации или уполномоченный им специалист рассматривает полученное письмо (уведомление об отказе в предоставлении сведений ГИСОГД).

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

3.4.5. Специалист уполномоченной организации в зависимости от способа, указанного заявителем в заявлении, 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 заявления посредством использования единого портала письмо (уведомление об отказе в предоставлении сведений ГИСОГД) направляется заявителю посредством использования электронной почты.

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

В случае если указанные в заявлении сведения ГИСОГД относятся к информации ограниченного доступа, специалист уполномоченной организации уведомляет заявителя способом, указанным в заявлении, 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 заявлении, об обработке заявления, а также о расчете, начислении и оплате сведений ГИСОГД вносится специалистом уполномоченной организации в реестр предоставления сведений ГИСОГД.

3.4.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры.

Предоставление сведений ГИСОГД осуществляется:

в течение 10 рабочих дней со дня осуществления заявителем платы за предоставление сведений ГИСОГД по заявлениям, направленным до 01 января 2022 г.;

в течение пяти рабочих дней со дня осуществления заявителем платы за предоставление сведений ГИСОГД по заявлениям, направленным после 01 января 2022 г.

Уведомление об отказе в предоставлении сведений ГИСОГД направляется заявителю:

в течение двух рабочих дней со дня выявления оснований, предусмотренных [подпунктами 2.8.2.1](#P345) - [2.8.2.3](#P348), [2.8.2.5 раздела 2](#P352) настоящего административного регламента;

в течение двух рабочих дней со дня истечения срока для оплаты сведений ГИСОГД при наличии основания, предусмотренного [подпунктом 2.8.2.4 раздела 2](#P350) настоящего административного регламента.

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

3.5. [Блок-схема](#P729) предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 3 к настоящему административному регламенту.

4. Формы контроля за исполнением

административного регламента

4.1. Контроль за соблюдением административных процедур осуществляется руководителем уполномоченной организации.

4.2. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения:

4.2.1. Плановых проверок соблюдения и исполнения специалистами МКУ "ГИЦ", участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений настоящего административного регламента, нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги при осуществлении отдельных административных процедур и предоставления муниципальной услуги в целом.

4.2.2. Внеплановых проверок соблюдения и исполнения специалистами МКУ "ГИЦ", участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений настоящего административного регламента, нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги при осуществлении отдельных административных процедур и предоставления муниципальной услуги в целом.

(п. 4.2 в ред. постановления администрации Волгограда от 22.08.2022 N 984)

4.3. Периодичность проведения проверок может носить плановый (на основании полугодовых или годовых планов работы) или внеплановый (по конкретному обращению заявителя) характер.

Плановые проверки осуществления отдельных административных процедур проводятся один раз в полугодие; полноты и качества предоставления муниципальной услуги в целом - один раз в год, внеплановые - при поступлении в МКУ "ГИЦ" жалобы заявителя на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги, на основании иных документов и сведений, указывающих на нарушения настоящего административного регламента.

(абзац введен постановлением администрации Волгограда от 22.08.2022 N 984)

4.4. Специалисты, уполномоченные на выполнение работ, необходимых при предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за:

правильность оформления выдаваемых документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

полноту, достоверность и своевременность предоставления информации о предоставлении муниципальной услуги;

правильность оформления ответов на письменные заявления (запросы) заявителей.

По результатам проведенной проверки составляется акт, в котором отражаются выявленные нарушения и предложения по их устранению. Акт подписывается специалистом, уполномоченным на проведение проверки.

(абзац введен постановлением администрации Волгограда от 22.08.2022 N 984)

4.5. Должностные лица уполномоченной организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности исполнения административных действий и выполнения административных процедур, предусмотренных настоящим административным регламентом. Персональная ответственность закрепляется в должностных инструкциях. В случае выявления нарушений виновные несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Волгоградской области.

(п. 4.5 в ред. постановления администрации Волгограда от 11.08.2023 N 801)

4.6. В рамках контроля за соблюдением порядка предоставления муниципальной услуги проводится анализ содержания поступающих обращений, принимаются меры по своевременному выявлению и устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов граждан.

4.7. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения письменной и устной информации о результатах проведенных проверок и принятых по результатам проверок мерах.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) МКУ "ГИЦ", ГКУ ВО "МФЦ",

организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального

закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации

предоставления государственных и муниципальных услуг",

а также их должностных лиц, работников

(в ред. постановления администрации Волгограда

от 12.12.2018 N 1716)

5.1. Заявитель вправе подать жалобу на решения и действия (бездействие) МКУ "ГИЦ", его специалиста, ГКУ ВО "МФЦ", его специалиста, организаций, привлекаемых ГКУ ВО "МФЦ" в соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а также их работников, в том числе в следующих случаях:

5.1.1. Нарушение срока регистрации заявления, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

5.1.2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) ГКУ ВО "МФЦ", специалиста ГКУ ВО "МФЦ" возможно в случае, если на ГКУ ВО "МФЦ", решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

5.1.3. Требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами Волгограда для предоставления муниципальной услуги.

5.1.4. Отказ в приеме у заявителя документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами Волгограда для предоставления муниципальной услуги.

5.1.5. Отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами Волгограда. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) ГКУ ВО "МФЦ", специалиста ГКУ ВО "МФЦ" возможно в случае, если на ГКУ ВО "МФЦ", решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

5.1.6. Затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными нормативными правовыми актами Волгограда.

5.1.7. Отказ МКУ "ГИЦ", специалиста МКУ "ГИЦ", ГКУ ВО "МФЦ", специалиста ГКУ ВО "МФЦ" в исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.1.8. Нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

5.1.9. Приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами Волгограда. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) ГКУ ВО "МФЦ", специалиста ГКУ ВО "МФЦ" возможно в случае, если на ГКУ ВО "МФЦ", решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

5.1.10. Требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или 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 от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг". В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) ГКУ ВО "МФЦ", специалиста ГКУ ВО "МФЦ" возможно в случае, если на ГКУ ВО "МФЦ", решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

5.2. Жалоба должна содержать:

наименование МКУ "ГИЦ", его специалиста, ГКУ ВО "МФЦ", его специалиста, организаций, привлекаемых ГКУ ВО "МФЦ" в соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", их работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) МКУ "ГИЦ", его специалиста, ГКУ ВО "МФЦ", его специалиста, организаций, привлекаемых ГКУ ВО "МФЦ" в соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", их работников;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решениями и действиями (бездействием) МКУ "ГИЦ", его специалистов, ГКУ ВО "МФЦ", его специалистов, организаций, привлекаемых ГКУ ВО "МФЦ" в соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) специалистов МКУ "ГИЦ" подается в МКУ "ГИЦ" и рассматривается руководителем МКУ "ГИЦ". Жалоба на решения и действия (бездействие) МКУ "ГИЦ" подается в администрацию Волгограда и рассматривается должностным лицом, уполномоченным на их рассмотрение.

5.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) специалиста ГКУ ВО "МФЦ" подается руководителю ГКУ ВО "МФЦ". Жалоба на решения и действия (бездействие) ГКУ ВО "МФЦ" подается учредителю ГКУ ВО "МФЦ" или должностному лицу, уполномоченному на их рассмотрение нормативным правовым актом Волгоградской области. Жалоба на решения и действия (бездействие) работников организаций, привлекаемых ГКУ ВО "МФЦ" в соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", подается руководителям этих организаций.

5.5. Жалоба на решения и действия (бездействие) МКУ "ГИЦ", специалистов МКУ "ГИЦ" при предоставлении муниципальной услуги может быть направлена по почте, через ГКУ ВО "МФЦ", с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта МКУ "ГИЦ", единого портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5.1. Жалоба на решения и действия (бездействие) ГКУ ВО "МФЦ", его специалиста может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта ГКУ ВО "МФЦ", единого портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, привлекаемых ГКУ ВО "МФЦ" в соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официальных сайтов этих организаций, единого портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.6. Жалоба, поступившая в администрацию Волгограда, МКУ "ГИЦ", ГКУ ВО "МФЦ", учредителю ГКУ ВО "МФЦ", в организации, привлекаемые ГКУ ВО "МФЦ" в соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа МКУ "ГИЦ", ГКУ ВО "МФЦ", организаций, привлекаемых ГКУ ВО "МФЦ" в соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня регистрации жалобы.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

5.7.1. Жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами Волгограда.

5.7.2. В удовлетворении жалобы отказывается.

5.8. Основаниями для отказа в удовлетворении жалобы являются:

5.8.1. Признание правомерными действий (бездействия) лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

5.8.2. Наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям.

5.8.3. Подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

5.9. В случае если в письменной жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

5.10. Должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю о недопустимости злоупотребления правом.

5.11. В случае если текст письменной жалобы не поддается прочтению, она оставляется без ответа, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается лицу, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.12. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.13. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых МКУ "ГИЦ", ГКУ ВО "МФЦ" либо организацией, привлекаемой ГКУ ВО "МФЦ" в соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при предоставлении муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.14. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.15. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.16. Заявители вправе обжаловать решения, принятые по результатам рассмотрения жалобы, в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.17. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, а также вправе представлять документы либо их копии (при наличии), подтверждающие свои доводы.

5.18. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте администрации Волгограда, едином портале, информационном стенде МКУ "ГИЦ", а также сообщается заявителю специалистами МКУ "ГИЦ" при личном приеме, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты, через ГКУ ВО "МФЦ".

Приложение 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Предоставление сведений, документов

и материалов, содержащихся

в государственной информационной

системе обеспечения

градостроительной деятельности",

утвержденному постановлением

администрации Волгограда

от 06 сентября 2012 г. N 2655

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(введено постановлением администрации Волгограда от 22.08.2022 N 984) |  |

 Форма

 В \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование уполномоченной организации,

 предоставляющей муниципальную услугу)

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (полное наименование, место нахождения -

 для организаций, фамилия, имя, отчество

 заявителя, место жительства - для

 граждан, контактный телефон)

 ЗАЯВЛЕНИЕ

 о предоставлении муниципальной услуги "Предоставление сведений,

 документов и материалов, содержащихся в государственной информационной

 системе обеспечения градостроительной деятельности"

 Прошу предоставить сведения, документы и материалы, содержащиеся в

государственной информационной системе обеспечения градостроительной

деятельности (далее - ГИСОГД), а именно: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

 (реквизиты запрашиваемых сведений, документов и материалов)

в отношении:

 1. Объекта недвижимости \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (земельный участок, объект капитального строительства (здание, строение,

 сооружение, объект незавершенного строительства)

с кадастровым номером (кадастровыми номерами) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

расположенного (расположенных) по адресу (адресам): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 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 ГИСОГД,

прошу представить в форме \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (в бумажном или электронном виде)

и направить следующим способом: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (на почтовый адрес, или адрес электронной почты или нарочным)

 Уведомление об оплате за предоставление сведений, материалов и

документов, содержащихся в ГИСОГД, прошу направить на адрес электронной

почты (в случае направления заявления в бумажной форме) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 Настоящим подтверждаю свое согласие на обработку персональных данных.

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

 К настоящему заявлению прилагаются:

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

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Департамент

по градостроительству и архитектуре

администрации Волгограда

Приложение 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Предоставление сведений, документов

и материалов, содержащихся

в государственной информационной

системе обеспечения

градостроительной деятельности",

утвержденному постановлением

администрации Волгограда

от 06 сентября 2012 г. N 2655

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(введено постановлением администрации Волгограда от 22.08.2022 N 984) |  |

 Форма

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

 (Кому (полное наименование - для организаций,

 фамилия, имя, отчество - для граждан)

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование уполномоченной организации,

 предоставляющей муниципальную услугу)

 УВЕДОМЛЕНИЕ

 об оплате за предоставление сведений, документов и материалов,

 содержащихся в государственных информационных системах обеспечения

 градостроительной деятельности

 По результатам рассмотрения заявления о предоставлении сведений,

материалов и документов, содержащихся в государственной информационной

системе обеспечения градостроительной деятельности (далее - ГИСОГД),

направленного \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата направления заявления)

и зарегистрированного \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата и номер регистрации заявления)

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

 (наименование организации, уполномоченной на предоставление сведений,

 материалов и документов, содержащихся в ГИСОГД)

уведомляем, что общий размер платы за предоставление сведений, документов и

материалов, содержащихся в ГИСОГД, составит \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (сумма денежных средств числом и прописью)

согласно прилагаемому расчету \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 Оплату за предоставление сведений, материалов и документов,

содержащихся в ГИСОГД, необходимо осуществить до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (срок оплаты)

через банк или иную кредитную организацию путем безналичного платежа.

 Информацию об осуществлении оплаты за предоставление сведений,

документов и материалов, содержащихся в ГИСОГД, просим направить

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (способ направления информации об осуществлении оплаты за предоставление

 запрашиваемых сведений)

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

(должность уполномоченного лица) (подпись) (расшифровка подписи)

 М.П.

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

 К настоящему уведомлению прилагаются:

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

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

(наименование и реквизиты документов, прилагаемых к настоящему уведомлению)

Департамент

по градостроительству и архитектуре

администрации Волгограда

Приложение 3

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Предоставление сведений, документов

и материалов, содержащихся

в государственной информационной

системе обеспечения

градостроительной деятельности",

утвержденному постановлением

администрации Волгограда

от 06 сентября 2012 г. N 2655

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ

СВЕДЕНИЙ, ДОКУМЕНТОВ И МАТЕРИАЛОВ, СОДЕРЖАЩИХСЯ

В ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИНФОРМАЦИОННОЙ СИСТЕМЕ ОБЕСПЕЧЕНИЯ

ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ"

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. постановления администрации Волгограда от 22.08.2022 N 984) |  |

 ┌──────────────────────────────────────┐

 │ Прием и регистрация документов (один │

 │рабочий день), направление уведомления│

 │ об отказе в приеме к рассмотрению │

 │ заявления (три рабочих дня) │

 └─────────────────────┬────────────────┘

 \/

┌──────────────────────────────────────────────────────┐

│ Рассмотрение заявления и приложенных к нему │

│ документов, определение общего размера платы за │ ┌─────────┐

│ предоставление сведений ГИСОГД ├─>│ Два │

└───────────────┬───────────────────────────┬──────────┘ │ рабочих │

 \/ \/ │ дня │

┌─────────────────────────────┐ ┌──────────────────────┐ │ │

│ Направление уведомления об │ │ Определение общего ├─>│ │

│ отказе в предоставлении │ │ размера платы │ └─────────┘

│ сведений ГИСОГД при наличии │ │ за предоставление │

│ оснований, предусмотренных │ │ сведений ГИСОГД, │

│ [подпунктами 2.8.2.1](#P345) - │ │направление заявителю │

│ [2.8.2.3](#P348), [2.8.2.5 раздела 2](#P352) │ │уведомления об оплате │

│административного регламента │ └────────────┬─────────┘ ┌───────────────┐

│ (два рабочих дня) │ \/ │ Семь рабочих │

└─────────────────────────────┘ ┌──────────────────────┐ │ дней со дня │

 │ Поступление в полном │ │ направления │

 │ объеме платы за ├─>│ заявителю │

 │ предоставление │ │ уведомления │

┌──────────────────┐ │ сведений ГИСОГД │ │ об оплате │

│Пять рабочих дней │ └──┬────────────────┬──┘ └───────────────┘

│ со дня │ │ │

│ осуществления │ Да \/ Нет \/

│ заявителем платы │ ┌───────────────┐ ┌─────────────────────────────────┐

│за предоставление │<─┤ Предоставление│ │Направление уведомления об отказе│

│ сведений ГИСОГД │ │сведений ГИСОГД│ │в предоставлении сведений ГИСОГД │

└──────────────────┘ └───────────────┘ │ при наличии оснований, │

 │ предусмотренных подпунктом │

 │ [2.8.2.4 раздела 2](#P350) │

 │ административного регламента │

 │ (два рабочих дня) │

 └─────────────────────────────────┘

Департамент

по градостроительству и архитектуре

администрации Волгограда