



КОМИТЕТ АРХИТЕКТУРЫ И ГРАДОСТРОИТЕЛЬСТВА
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

30.12.2019

№ 168-ОД

Волгоград

Об утверждении административного регламента предоставления комитетом архитектуры и градостроительства Волгоградской области государственной услуги "Предоставление сведений, документов и материалов в отношении содержащихся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности материалов и результатов инженерных изысканий (за исключением городского округа город-герой Волгоград и городского округа город Волжский)"

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", законом Волгоградской области от 18 июля 2019 г. № 67-ОД "О перераспределении между органами местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Волгоградской области и органами государственной власти Волгоградской области полномочий в сфере градостроительной деятельности по ведению государственных информационных систем обеспечения градостроительной деятельности в отношении материалов и результатов инженерных изысканий и предоставления сведений, документов и материалов в отношении содержащихся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности материалов и результатов инженерных изысканий", постановлением Администрации Волгоградской области от 25 июля 2011 г. № 369-п "О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг", руководствуясь постановлением Губернатора Волгоградской области от 14 марта 2017 г. № 135 "Об утверждении перечня государственных услуг, предоставляемых комитетом архитектуры и градостроительства Волгоградской области, и о внесении изменений в постановление Губернатора Волгоградской области от 15 августа 2014 г. № 703 "Об утверждении перечня государственных услуг, предоставляемых комитетом строительства Волгоградской области", постановлением Губернатора Волгоградской области от 19 декабря 2016 г. № 963 "Об утверждении Положения о комитете архитектуры и градостроительства Волгоградской области", п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления комитетом архитектуры и градостроительства Волгоградской области государственной услуги "Предоставление сведений,

документов и материалов в отношении содержащихся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности материалов и результатов инженерных изысканий (за исключением городского округа город-герой Волгоград и городского округа город Волжский)".

2. Генеральному директору государственного бюджетного учреждения Волгоградской области "Волгоградское областное архитектурно-планировочное бюро" обеспечить исполнение требований административного регламента.

3. Начальнику отдела информационного обеспечения градостроительной деятельности комитета архитектуры и градостроительства Волгоградской области осуществлять контроль за соблюдением административного регламента.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя председателя комитета Спривуль В.М.

5. Настоящий приказ вступает в силу с 01 января 2020 г.

Председатель комитета



Е.Н.Прохорова

УТВЕРЖДЕН

приказом комитета архитектуры
и градостроительства
Волгоградской области

от "30" 12 2019 г. №_168-ОД

Административный регламент предоставления комитетом архитектуры и градостроительства Волгоградской области государственной услуги "Предоставление сведений, документов и материалов в отношении содержащихся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности материалов и результатов инженерных изысканий (за исключением городского округа город-герой Волгоград и городского округа город Волжский)"

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент предоставления комитетом архитектуры и градостроительства Волгоградской области государственной услуги "Предоставление сведений, документов и материалов в отношении содержащихся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности материалов и результатов инженерных изысканий (за исключением городского округа город-герой Волгоград и городского округа город Волжский)" (далее – государственная услуга) представляет собой нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления государственной услуги, стандарт представления государственной услуги (далее – административный регламент).

Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности результатов исполнения государственной услуги, создание комфортных условий для получателей государственной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении государственных полномочий, а также порядок взаимодействия со структурными подразделениями комитета.

Непосредственное оказание государственной услуги осуществляется подведомственным комитету архитектуры и градостроительства Волгоградской области (далее - комитет) учреждением – государственное бюджетное учреждение Волгоградской области "Волгоградское областное архитектурно-планировочное бюро" (далее – уполномоченное учреждение). Оказание государственной услуги осуществляется в центральном офисе уполномоченного учреждения.

Уполномоченным учреждением осуществляется оказание государственной услуги в отношении раздела "Инженерные изыскания" государственной информационной системы обеспечения градостроительной деятельности Волгоградской области.

1.2. Сведения о заявителях:

Заявителями по административному регламенту являются физические и юридические лица, индивидуальные предприниматели.

1.3. От имени заявителей, указанных в пункте 1.2 административного

регламента, заявления и документы, предусмотренные административным регламентом, могут подаваться (представляться) лицами, действующих в интересах заявителя на основании документа, подтверждающего его полномочия.

1.4. Порядок информирования о порядке предоставления государственной услуги.

1.4.1. Информирование о правилах предоставления государственной услуги осуществляется комитетом, уполномоченным учреждением и многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ).

1.4.2. Полное наименование органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу:

комитет архитектуры и градостроительства Волгоградской области.

Сокращенное наименование органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу:

Облархитектура.

Место нахождения: 400131, Волгоград, ул. им. Скосырева, 7.

Электронный адрес органа исполнительной власти для направления электронных обращений по вопросам предоставления государственной услуги: oblarhitektura@volganet.ru.

Адрес комитета в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: www.oblarhitektura.volgograd.ru.

Справочный телефон: (8442) 30-83-04, 30-83-77.

Телефон-автоинформатор - нет.

График работы комитета:

- понедельник - пятница - с 8.30 до 17.30;

- обеденный перерыв - с 12.00 до 13.00;

- выходные дни: суббота, воскресенье.

В предпраздничные дни продолжительность времени работы комитета сокращается на 1 час.

1.4.3. Полное наименование уполномоченного учреждения, предоставляющего государственную услугу:

государственное бюджетное учреждение Волгоградской области "Волгоградское областное архитектурно-планировочное бюро".

Сокращенное наименование уполномоченного учреждения, предоставляющего государственную услугу:

ГБУ ВО "ВОАПБ".

Место нахождения: 400131, Волгоград, ул. Мира, 19, офис 412.

Электронный адрес уполномоченного учреждения для направления электронных обращений по вопросам предоставления государственной услуги: voarb@mail.ru.

Адрес уполномоченного учреждения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: www.voapb.pf

Справочный телефон: (8442) 33-04-70, (8442) 33-04-71.

Уполномоченный отдел: (8442) 30-88-85.

Телефон-автоинформатор - нет.

График работы уполномоченного учреждения:

- понедельник - четверг - с 8.30 до 17.30;
- пятница с 8.30 до 16.15;
- обеденный перерыв - с 12.00 до 12.45;
- выходные дни: суббота, воскресенье.

В предпраздничные дни продолжительность времени работы уполномоченного учреждения сокращается на 1 час.

1.4.4. Информирование заявителей о государственной услуге осуществляется в МФЦ, информация о местах нахождения и графике работы которых размещена на Едином портале сети центров и офисов "Мои Документы" (МФЦ) Волгоградской области (<http://mfc.volganet.ru>) (далее – официальный сайт МФЦ).

1.4.5. Информация по процедурам предоставления государственной услуги может предоставляться:

- по телефону;
- письменно;
- по электронной почте;
- через федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее – ЕПГУ);

- посредством размещения на интернет-ресурсах Губернатора и Администрации Волгоградской области;

- посредством публикации в областных СМИ;
- в МФЦ;
- при личном обращении граждан.

1.4.6. Размещение информации о правилах предоставления государственной услуги осуществляется на сайте комитета в составе портала Губернатора и Администрации Волгоградской области (www.volgograd.ru), на странице уполномоченного учреждения, на ЕПГУ и на стендах комитета в местах предоставления услуг.

На информационных стендах комитета и уполномоченного учреждения размещаются следующие информационные материалы:

- выдержки из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;
- краткое описание порядка предоставления государственной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

- перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

- перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги;

- данные о месте расположения, графике (режиме) работы, номерах телефонов органов и организаций, в которых граждане могут получить документы, необходимые для получения государственной услуги;

- график приема для консультаций о предоставлении государственной услуги, адрес электронной почты и адрес сайта комитета и уполномоченного учреждения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

- необходимая оперативная информация о предоставлении государственной услуги.

Стенды, содержащие информацию о предоставлении государственной услуги, размещаются на третьем этаже административного здания, расположенного по адресу Волгоград, ул. Скосырева, 7, на 4 этаже административного здания, расположенного по адресу Волгоград, ул. Мира 19. Текст материалов, размещаемых на стендах, напечатан удобным для чтения шрифтом.

Информация о предоставлении государственной услуги также размещается на сайте комитета, уполномоченного учреждения, Едином портале сети центров и офисов "Мои Документы" (МФЦ) Волгоградской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

1.4.7. При консультировании заявителей по телефону ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности должностного лица, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону.

В том случае, если должностное лицо, осуществляющее индивидуальное консультирование по телефону, не может ответить на вопрос по содержанию, связанному с предоставлением государственной услуги, оно обязано проинформировать заинтересованное лицо об организациях либо структурных подразделениях, которые располагают необходимыми сведениями.

Предельное время консультирования не может превышать 10 минут.

1.4.8. Письменные обращения получателей государственной услуги о порядке ее предоставления рассматриваются с учетом времени подготовки ответа заявителю в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения.

1.4.9. Сведения о государственной услуге и административный регламент размещаются в ЕПГУ (www.gosuslugi.ru) и на официальном портале Губернатора и Администрации Волгоградской области в разделе "Государственные услуги" (www.volgograd.ru).

1.4.10. По телефонам (8442) 30-83-04; 30-83-77 должностные лица комитета, ответственные за контроль по предоставлению государственной услуги; обязаны дать исчерпывающую информацию по вопросам предоставления государственной услуги.

1.4.10.1. По телефонам (8442) 30-88-85; 30-88-82 должностные лица уполномоченного учреждения, ответственные за предоставление государственной услуги, обязаны дать исчерпывающую информацию по вопросам предоставления государственной услуги.

1.4.11. Информирование заявителей по вопросам предоставления государственной услуги, о ходе предоставления услуги осуществляют специалисты комитета (кабинет № 317).

1.4.11.1. Информирование заявителей по вопросам предоставления государственной услуги, о ходе предоставления услуги осуществляют

должностные лица уполномоченного учреждения (офис № 412).

1.4.12. При личном обращении гражданина прием граждан осуществляется председателем комитета, заместителем председателя комитета, другими должностными лицами согласно графику личного приема.

При личном обращении граждан (законных представителей) должностное лицо комитета, уполномоченного учреждения информирует об условиях и правилах предоставления государственной услуги. Предоставление государственной услуги предусматривает взаимодействие заявителя с должностными лицами продолжительностью 15 минут не более двух раз.

С момента приема документов для предоставления государственной услуги заявитель государственной услуги имеет право на получение любых интересующих его сведений о ходе предоставления государственной услуги посредством телефона или личного посещения комитета или уполномоченного учреждения.

1.5. Сведения об органах исполнительной власти, органах местного самоуправления, участвующих в предоставлении государственной услуги.

Уполномоченное учреждение не осуществляет межведомственное информационное взаимодействие при предоставлении государственной услуги.

Информация о графиках работы комитета и уполномоченного учреждения размещена на соответствующих официальных сайтах.

1.6. Действие административного регламента не распространяется на представление государственной услуги:

1) в отношении сведений, документов и материалов, отнесенных федеральными законами к категории ограниченного доступа;

2) по межведомственным запросам органов государственной власти и органов местного самоуправления Волгоградской области.

1.7. Предоставление государственной услуги в электронном виде.

1.7.1. Обеспечение предоставления государственной услуги в электронном виде осуществляется посредством формирования сведений о государственной услуге на ЕПГУ (<https://gosuslugi.ru/>), в порядке, определенном постановлением Правительства Волгоградской области от 26 февраля 2013 г. № 77-п "О порядке формирования и ведения государственной информационной системы "Региональный реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Волгоградской области".

1.7.2. Сведения о предоставлении государственной услуги в электронном виде, содержащиеся на ЕПГУ, в автоматическом режиме размещаются в открытом доступе в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

1.7.3. ЕПГУ доступен в открытом доступе в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: <http://gosuslugi.ru>.

1.7.4. В разделе комитета на ЕПГУ для получения заявителем государственной услуги в электронном виде обеспечивается получение информации о порядке и сроках предоставления услуги.

1.7.5. Дополнительно, при реализации технической возможности, для получения юридическими и физическими лицами государственной услуги в электронном виде на ЕПГУ может обеспечиваться:

- запись на прием в уполномоченное учреждение для подачи заявления о предоставлении государственной услуги;
- формирование заявления;
- прием и регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления услуги;
- получение результата предоставления государственной услуги;
- получение сведений о ходе выполнения государственной услуги;
- осуществление оценки качества предоставления государственной услуги;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) комитета (организации), должностного лица комитета (организации) либо государственного служащего.

1.7.6. Дополнительно получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги обеспечивается на сайте комитета, уполномоченного учреждения и на официальном сайте МФЦ в открытом доступе в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

1.7.7. Запись на прием в МФЦ для предоставления государственной услуги для подачи заявления о предоставлении государственной услуги обеспечивается на официальном сайте МФЦ.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги:

Наименование государственной услуги: "Предоставление сведений, документов и материалов в отношении содержащихся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности материалов и результатов инженерных изысканий (за исключением городского округа город-герой Волгоград и городского округа город Волжский)".

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

2.2.1. Предоставление государственной услуги осуществляется уполномоченным учреждением и МФЦ.

Комитет осуществляет консультирование заявителей по вопросам предоставления государственной услуги.

2.2.2. Уполномоченное учреждение и МФЦ не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которая находится в распоряжении уполномоченного учреждения и МФЦ, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. Заявитель вправе

представить указанные документы в уполномоченное учреждение и МФЦ по собственной инициативе;

3) согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Волгоградской области в соответствии с пунктом 2 части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица уполномоченного учреждения, предоставляющего государственную услугу, государственного служащего, работника МФЦ, работника организации, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя уполномоченного учреждения, предоставляющего государственную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо руководителя организации, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.3. Результат предоставления государственной услуги.

Результатом предоставления услуги является предоставление материалов и результатов инженерных изысканий или их копий, содержащихся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности, на бумажных и (или) электронных носителях в текстовой и (или) графической формах, либо мотивированный отказ в предоставлении услуги.

2.4. Срок предоставления государственной услуги.

2.4.1. В случае если заявитель в соответствии с законодательством Российской Федерации имеет право на бесплатное получение государственной

услуги, срок предоставления государственной услуги составляет не более 14 дней с момента регистрации заявления о предоставлении государственной услуги.

2.4.2. В случае отсутствия у заявителя права на бесплатное получение государственной услуги срок предоставления государственной услуги составляет не более 14 дней со дня поступления в уполномоченное учреждение документа, подтверждающего внесение платы за предоставление государственной услуги.

2.4.3. Уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги направляется (вручается) заявителю не позднее 7 дней с момента регистрации заявления о предоставлении государственной услуги.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги.

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

Конституцией Российской Федерации ("Российская газета", № 237, 25.12.1993);

Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ ("Российская газета", № 290, 30.12.2004, Собрание законодательства Российской Федерации, 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 16, "Парламентская газета", № 5 - 6, 14.01.2005) (далее - ГК РФ);

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 4179, ст. 31);

Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ "Об электронной подписи" ("Парламентская газета", N 17, 08-14.04.2011, "Российская газета", N 75, 08.04.2011, "Собрание законодательства РФ", 11.04.2011, N 15, ст. 2036);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 09.06.2006 № 363 "Об информационном обеспечении градостроительной деятельности" ("Собрание законодательства РФ", 19.06.2006, № 25, ст. 2725, "Российская газета", № 138, 29.06.2006.);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 "О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", N 75, 08.04.2016, "Собрание законодательства РФ", 11.04.2016, N 15, ст. 2084);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 г. № 373 "О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг" ("Собрание законодательства РФ", 30.05.2011, N 22, ст. 3169);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 г. № 697 "О единой системе межведомственного электронного взаимодействия" ("Собрание законодательства РФ", 20.09.2010, N 38, ст. 4823);

Законом Волгоградской области от 01.06.2018 № 72-ОД "О градостроительной деятельности на территории Волгоградской области" (принят Волгоградской областной Думой 29.05.2018) ("Волгоградская правда", № 70, 22.06.2018);

Законом 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 полномочий в сфере градостроительной деятельности по ведению государственных информационных систем обеспечения градостроительной деятельности в отношении материалов и результатов инженерных изысканий и предоставления сведений, документов и материалов в отношении содержащихся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности материалов и результатов инженерных изысканий" (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 19.07.2019, "Волгоградская правда", № 88, 02.08.2019);

Постановлением Губернатора Волгоградской области от 14.03.2017 № 135 "Об утверждении перечня государственных услуг, предоставляемых комитетом архитектуры и градостроительства Волгоградской области (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 17.03.2017, "Волгоградская правда", № 52, 28.03.2017), и о внесении изменений в постановление Губернатора Волгоградской области от 15 августа 2014 г. № 703 "Об утверждении перечня государственных услуг, предоставляемых комитетом строительства Волгоградской области ("Волгоградская правда", № 152, 20.08.2014);

Постановлением Губернатора Волгоградской области от 19.12.2016 № 963 "Об утверждении Положения о комитете архитектуры и градостроительства Волгоградской области" ("Волгоградская правда", № 227, 03.12.2014);

Постановлением Правительства Волгоградской области от 26.02.2013 № 77-п "О порядке формирования и ведения государственной информационной системы "Региональный реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Волгоградской области" ("Волгоградская правда", N 40, 06.03.2013);

Постановлением Администрации Волгоградской области от 25.07.2011 № 369-п "О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг" ("Волгоградская правда", № 142, 03.08.2011);

Постановлением Администрации Волгоградской области от 09.11.2015 № 664-п "О государственной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Волгоградской области" ("Волгоградская правда", N 175, 17.11.2015);

Приказ комитета архитектуры и градостроительства Волгоградской области от 28.12.2019 № 166-ОД "Об установлении размера платы за предоставление сведений, документов и материалов в отношении содержащихся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности материалов и результатов инженерных изысканий (за исключением городского округа город-герой Волгоград и городского округа город Волжский)".

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

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

- 1) документ, удостоверяющий личность;
- 2) документы, подтверждающие полномочия действовать от имени физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (оригинал или копии, заверенные заявителем);
- 3) заявление о предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту.

2.6.2. В целях получения государственной услуги заявитель вправе представить по собственной инициативе следующие сведения:

- 1) сведения об оплате за предоставление государственной услуги;
- 2) копии документов, подтверждающие права на объекты недвижимости, в том числе на земельные участки;
- 3) копии документов, являющихся основанием для проектирования (техническое задание на проектирование, техническое условие на подключение коммуникаций);
- 4) схематический план расположения объекта (земельного участка) с адресом или описанием местоположения, указанием масштаба, заверенный заявителем;
- 5) копии документов, являющихся основанием для выполнения инженерных изысканий (для индивидуальных предпринимателей или юридических лиц, выполняющих инженерные изыскания);
- 6) копии договоров между заказчиком (застройщиком) и исполнителем инженерных изысканий, к которому прилагаются техническое задание и программа выполнения инженерных изысканий;
- 7) выписка из реестра членов саморегулируемой организаций в области инженерных изысканий;
- 8) документы подтверждающие основания для бесплатного получения государственной услуги.

2.6.3. Документы, предоставляемые заявителем или его доверенным лицом, должны соответствовать следующим требованиям:

- полномочия представителя оформлены в установленном законе порядке;
- тексты документов написаны разборчиво;
- наименование, адрес места нахождения земельного участка написаны полностью;
- отсутствие в заявлении подчисток, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
- документы не исполнены карандашом или с помощью легко удаляемых с бумажного носителя красителей;
- отсутствие в документах серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.

2.6.4. Заявление на предоставление государственной услуги должно содержать Ф.И.О. заявителя, адрес места жительства – для физических лиц, наименование, адрес местонахождения – для юридических лиц, запрашиваемые

сведения о развитии территории, застройке территории, земельном участке и объекте капитального строительства, форма предоставления сведений, содержащихся в информационной системе.

2.7. При подаче заявления и документов для получения государственной услуги заявитель несет ответственность за полноту и достоверность предоставленных сведений и документов.

2.8. Сведения о внесении платы за предоставление государственной услуги запрашиваются уполномоченным учреждением в Управлении Федерального казначейства по Волгоградской области.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги и исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги.

2.9.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Заявителю направляется уведомление об отказе в приеме документов, необходимых к рассмотрению в следующих случаях:

1) обращение за государственной услугой, предоставление которой не предусматривается административным регламентом;

2) представление заявления, оформленного с нарушением требований п. 2.6.4. административного регламента;

3) представление заявления и документов, содержащих противоречивые сведения, незаверенные исправления, подчистки, помарки;

4) предоставление заявления и документов, текст которых не поддается прочтению;

5) представление электронных копий (электронных образов) документов, не позволяющих в полном объеме прочитать текст документа и/или распознать реквизиты документа;

6) отсутствие необходимых документов, указанных в п. 2.6 административного регламента;

7) подача запроса и иных документов в электронной форме, подписанных с использованием электронной подписи, не принадлежащей заявителю.

2.9.2. Основания для приостановления осуществления государственной услуги отсутствуют.

2.9.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги:

а) отсутствие в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности запрашиваемых сведений;

б) на сведения, документы и материалы, запрашиваемые заявителем, в соответствии с законодательством Российской Федерации установлен запрета в предоставлении указанных сведений заявителю;

в) недостоверность информации в предоставленных документах.

2.9.4. В случаях, указанных в пункте 2.9.3. административного регламента, уполномоченное лицо направляет заявителю способом, указанным в его запросе, уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги.

После устранения оснований для отказа в предоставлении государственной услуги заявитель вправе обратиться повторно за получением государственной услуги.

2.10. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги:

Необходимые и обязательные услуги для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, отсутствуют.

2.11. Порядок, размер и основания взимания платы государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги:

размер платы за предоставление государственной услуги устанавливается нормативным правовым актом комитета и составляет:

а) за предоставление сведений, содержащихся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности, - 1000 рублей;

б) за предоставление копии одного документа, содержащегося в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности, - 100 рублей.

2.12. Оплата предоставления государственной услуги, осуществляется через банк или иную кредитную организацию путем наличного или безналичного расчета и зачисляется на счет уполномоченного учреждения.

Уплаченная сумма, зачисленная на счет уполномоченного учреждения, подлежит возврату в случае отказа уполномоченного учреждения в предоставлении государственной услуги, по основанию, указанному в пункте 2.9.3. административного регламента.

2.13. Возврат средств, внесенных в счет оплаты предоставления государственной услуги, осуществляется на основании письменного заявления о возврате уплаченной суммы, поданного в уполномоченное учреждение или МФЦ.

Уполномоченное учреждение в течение 14 дней с даты регистрации заявления о возврате уплаченной суммы заявителя принимает решение о возврате уплаченной суммы.

В случае подачи заявления о возврате уплаченной суммы за предоставление государственной услуги в МФЦ, последний передает в уполномоченное учреждение заявление, полученное от заявителя по электронной почте не позднее дня, следующего за днем его получения.

2.14. Возврат уплаченной суммы осуществляется в соответствии с правилами, установленными Министерством финансов Российской Федерации.

2.15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления государственной услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления такой услуги не должен превышать 15 минут.

При этом должен быть обеспечен прием всех лиц, обратившихся не позднее чем за 40 минут до времени окончания приема.

2.16. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме.

Прием и регистрацию заявления осуществляет должностное лицо уполномоченного учреждения, ответственное за прием документов и назначенное приказом уполномоченного учреждения, работник МФЦ, в день получения такого заявления почтовым отправлением, либо в день его предоставления лично заявителем или направленного в электронной форме.

2.17. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги.

Здание, в котором уполномоченным учреждением предоставляется государственная услуга, расположено с учетом пешеходной доступности не более 10 минут от остановки общественного транспорта и оборудовано входом, обеспечивающим свободный доступ заявителей в помещения уполномоченного учреждения, с учетом соблюдения установленного в здании пропускного режима.

Вход в здание, в котором уполномоченным учреждением предоставляется государственная услуга, доступен для инвалидов и других маломобильных групп населения.

Вход в здание, в котором уполномоченным учреждением предоставляется государственная услуга, оборудован пандусом, расширенным переходом, позволяющим обеспечить беспрепятственный вход инвалидов (инвалидов-колясочников).

Уполномоченное учреждение обеспечивает инвалидам, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников:

условия для беспрепятственного доступа к зданию, в котором расположено уполномоченное учреждение;

возможность самостоятельного или с помощью сотрудников, предоставляющих государственную услугу, передвижения по зданию, в котором расположено уполномоченное учреждение, входа в такое здание и выхода из него;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, в котором расположено уполномоченное учреждение, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью сотрудников, предоставляющих государственную услугу;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в здании, в

котором расположено уполномоченное учреждение;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданию, в котором расположено уполномоченное учреждение, и 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 в здание, в котором расположено уполномоченное учреждение, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

оказание сотрудниками, предоставляющими государственную услугу, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, включают в себя места для ожидания, информирования, получения информации и заполнения необходимых документов, приема заявителей и должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, а также правилам противопожарной безопасности.

Места для ожидания должны находиться в холле или ином специально приспособленном помещении.

Место для приема заявителей должно быть снабжено столом, стулом, а также быть приспособлено для оформления документов.

В помещении уполномоченного учреждения должны быть оборудованные места для ожидания приема и возможности оформления документов.

Информация, касающаяся предоставления государственной услуги, должна располагаться на информационных стендах в комитете и уполномоченном учреждении.

На стендах размещается следующая информация:

сведения о месте нахождения, контактных телефонах, адресах электронной почты комитета, уполномоченного учреждения;

сведения о графике работы комитета, уполномоченного учреждения;

сведения о графике приема граждан;

административные регламенты комитета по предоставлению государственных услуг;

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Рабочие места должностных лиц, предоставляющих государственную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление государственной услуги в полном объеме.

В помещениях для должностных лиц, предоставляющих государственную услугу, и местах ожидания и приема заинтересованных лиц необходимо наличие системы кондиционирования воздуха, средств пожаротушения и системы

оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

В помещениях уполномоченного учреждения на видном месте помещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации в экстренных случаях.

2.18. Показатели доступности и качества государственной услуги.

2.18.1. Показателями доступности государственной услуги являются: своевременность и полнота предоставляемой информации о государственной услуге;

установление должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги.

Реализация экстерриториального принципа при получении государственной услуги предусмотрена в части подачи заявления и получения результатов через МФЦ.

2.18.2. Показателями качества государственной услуги являются:

соблюдение сроков и последовательности выполнения всех административных процедур, предусмотренных настоящим административным регламентом;

отсутствие обоснованных обращений граждан о несоблюдении порядка выполнения административных процедур, сроков предоставления государственной услуги, истребовании должностными лицами уполномоченного учреждения документов, не предусмотренных настоящим административным регламентом.

2.19. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных услуг в электронной форме.

Заявление и документы, поступившие от заявителя в уполномоченное учреждение (в том числе представленные в форме электронного документа) для получения государственной услуги, регистрируются в день их поступления сотрудником уполномоченного учреждения, осуществившим прием и регистрацию документов.

Заявление, которое подается в форме электронного документа, подписывается тем видом электронной подписи, использование которой допускается при обращении за получением государственных услуг законодательством Российской Федерации. В случае направления в уполномоченное учреждение заявления в электронной форме основанием для его приема (регистрации) является предоставление заявителем посредством ЕПГУ документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг.

2.20. МФЦ, работники его организаций, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ (далее - организации, осуществляющие функции по предоставлению государственных услуг, и их работники) несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации:

1) за полноту передаваемых уполномоченному учреждению (предоставляющему государственную услугу) запросов о предоставлении

государственной услуги и соответствие передаваемых заявителем в МФЦ сведений, иных документов, принятых от заявителя;

1.1) за полноту и соответствие комплексному запросу передаваемых уполномоченному учреждению (предоставляющему государственную услугу) заявлений, составленных на основании комплексного запроса, иных документов, информации и (или) сведений, необходимых для предоставления государственных услуг, указанных в комплексном запросе;

2) за своевременную передачу уполномоченному учреждению (предоставляющему государственную услугу) запросов о предоставлении государственной услуги, заявлений, составленных на основании комплексных запросов, иных сведений, документов и (или) информации, принятых от заявителя, а также за своевременную выдачу заявителю документов, переданных в этих целях МФЦ уполномоченным учреждением;

3) за соблюдение прав субъектов персональных данных, за соблюдение законодательства Российской Федерации, устанавливающего особенности обращения с информацией, доступ к которой ограничен федеральным законом.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в МФЦ

3.1. Последовательность выполнения административных процедур:

а) прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и представляемых документов либо отказ в приеме к рассмотрению заявления;

б) рассмотрение запроса в целях установления права заявителя на бесплатное предоставление государственной услуги, для проверки отсутствия либо наличия ограничения на распространение информации, содержащейся в запрошенных сведениях, либо для принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги;

в) определение общего размера платы за предоставление государственной услуги, направление уведомления заявителю о размере платы за предоставление государственной услуги;

г) регистрация факта оплаты заявителем муниципальной услуги в журнале учета заявлений на предоставление государственной услуги;

д) подготовка материалов и результатов инженерных изысканий либо уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги;

е) уведомление заявителя о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги;

ж) выдача (направление) материалов и результатов инженерных изысканий (уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги).

3.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и представляемых документов либо отказ в приеме к рассмотрению заявления.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является

поступление в уполномоченное учреждение либо в МФЦ заявления о предоставлении государственной услуги.

3.2.2. Должностные лица уполномоченного учреждения, ответственные за прием заявлений, назначаемые приказом уполномоченного учреждения, осуществляют регистрацию заявления о предоставлении государственной услуги в журнале учета заявлений на предоставление государственной услуги в день их поступления. При подаче заявления и прилагаемых к нему документов через МФЦ, последний передает в уполномоченное учреждение заявление и прилагаемые к нему копии документов, полученные от заявителя по электронной почте не позднее дня, следующего за их регистрацией.

В ходе приема документов от заявителя должностное лицо, ответственное за ведение делопроизводства, проверяет представленное заявление и прилагаемые необходимые документы на предмет их комплектности.

3.2.3. В случае предъявления заявителем подлинников документов копии этих документов заверяются должностным лицом уполномоченного учреждения, ответственным за предоставление государственной услуги, или специалистом МФЦ, осуществляющим прием документов, а подлинники документов возвращаются гражданину.

3.2.4. Предоставление государственной услуги в электронной форме осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Федеральным законом от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ "Об электронной подписи" и административным регламентом.

При поступлении заявления в электронной форме должностное лицо уполномоченного учреждения, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение 1 рабочего дня с момента его регистрации проводит процедуру проверки действительности квалифицированной подписи, с использованием которой подписано заявление о предоставлении государственной услуги, предусматривающую проверку соблюдения условий, указанных в статье 11 Федерального закона от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ "Об электронной подписи".

В случае если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, уполномоченное учреждение 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 от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ "Об электронной подписи", которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью руководителя уполномоченного учреждения и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет в ЕПГУ.

3.2.5. Получение заявления и прилагаемых к нему документов подтверждается уполномоченным учреждением путем выдачи (направления) заявителю расписки в получении документов.

В случае представления документов через МФЦ расписка выдается указанным МФЦ.

3.2.6. После выдачи (направления) должностным лицом уполномоченного учреждения, ответственным за предоставление государственной услуги, заявителю расписки в получении документов или поступления заявления и документов к нему из МФЦ должностное лицо уполномоченного учреждения, ответственное за предоставление государственной услуги, регистрирует заявление с прилагаемыми к нему документами.

При подаче заявления и прилагаемых к нему документов через МФЦ, последний передает в уполномоченное учреждение заявление и прилагаемые к нему документы в течение 1 рабочего дня со дня их получения от заявителя.

3.2.7. В случае представления заявления через МФЦ срок принятия решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги исчисляется со дня регистрации заявления в МФЦ.

3.2.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры:

- при личном приеме - не более 15 минут;
- при поступлении заявления и документов по почте, электронной почте или через МФЦ - не более 1 дня со дня поступления в уполномоченное учреждение.

Уведомление об отказе в приеме к рассмотрению заявления и документов в случае выявления нарушений требований пункта 2.9.1. настоящего административного регламента направляется в течение 1 рабочего дня с момента их регистрации.

3.2.9. Результатом выполнения административной процедуры является:

- прием и регистрация заявления, выдача (направление в электронном виде) расписки в получении заявления и приложенных к нему документов;
- направление уведомления об отказе в приеме к рассмотрению заявления.

3.3. Рассмотрение запроса в целях установления права заявителя на бесплатное предоставление государственной услуги, для проверки отсутствия либо наличия ограничения на распространение информации, содержащейся в запрошенных сведениях, либо для принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является фиксация специалистом, ответственным за предоставление государственной услуги, факта поступления запроса о предоставлении государственной услуги в журнале учета заявлений на предоставление государственной услуги.

3.3.2. Должностное лицо уполномоченного учреждения, ответственное за предоставление государственной услуги, проверяет:

- 1) наличие в бумажной и электронной форме запрошенных материалов и результатов инженерных изысканий;
- 2) наличие либо отсутствие ограничения на распространение материалов и результатов инженерных изысканий;
- 3) наличие либо отсутствие у заявителя права на бесплатное получение материалов и результатов инженерных изысканий.

3.3.3. По результатам рассмотрения запроса должностное лицо уполномоченного учреждения, ответственное за предоставление государственной услуги, принимает решение о возможности предоставления государственной услуги бесплатно или за плату либо о подготовке письменного уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги по основаниям, предусмотренными пунктом 2.9.3. настоящего административного регламента.

3.3.4. Исполнение данной административной процедуры осуществляется в течение 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления в журнале учета заявлений на предоставление государственной услуги.

3.4. Определение общего размера платы за предоставление государственной услуги, направление уведомления заявителю о размере платы за предоставление государственной услуги.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о возможности предоставления государственной услуги за плату в соответствии с пунктом 3.3.3. настоящего административного регламента.

3.4.2. Должностное лицо уполномоченного учреждения, ответственное за подготовку предоставления государственной услуги:

1) исходя из объема имеющихся в наличии материалов и результатов инженерных изысканий определяет общий размер платы за предоставление государственной услуги;

2) подготавливает уведомление о размере платы за предоставление государственной услуги в письменной форме или в виде электронного сообщения (если запрос подан заявителем в форме электронного документа);

3) направляет уведомление о размере платы за предоставление государственной услуги с регистрацией уведомления в журнале учета заявлений на предоставление государственной услуги. Одновременно уведомляет заявителя о размере платы способом, указанным в заявлении.

3.4.3. Результатом исполнения административной процедуры является направление заявителю письменного уведомления о размере платы за предоставление государственной услуги.

3.4.4. Исполнение данной административной процедуры осуществляется в течение 2-х рабочих дней, следующих за днем регистрации заявления в журнале учета заявлений на предоставление государственной услуги.

3.5. Регистрация факта оплаты заявителем государственной услуги в журнале учета заявлений на предоставление государственной услуги

3.5.1. Основанием для начала действия административной процедуры является получение сведений о факте оплаты заявителем государственной услуги.

Сведениями о факте оплаты заявителем государственной услуги являются:

1) банковская квитанция об оплате, в случае, если заявитель представил документ об оплате по собственной инициативе;

2) обосновывающий поступивший платеж документ (платежное поручение).

3.5.2. Должностное лицо уполномоченного учреждения, ответственное за предоставление государственной услуги, заносит в журнал учета заявлений на предоставление государственной услуги сведения о факте оплаты заявителем государственной услуги.

3.5.3. Исполнение данной административной процедуры осуществляется в день поступления сведений о факте оплаты заявителем государственной услуги.

3.5.4. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация факта оплаты заявителем государственной услуги в журнале учета заявлений на предоставление государственной услуги.

3.6. Подготовка материалов и результатов инженерных изысканий либо уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.6.1. Подготовка материалов и результатов инженерных изысканий.

3.6.1.1. Основанием для начала действия административной процедуры является внесение записи о сведениях, подтверждающих факт оплаты заявителем государственной услуги, в журнал учета заявлений на предоставление государственной услуги, либо принятие в соответствии с пунктом 3.3.3. настоящего административного регламента решения о выдаче сведений бесплатно.

3.6.1.2. Должностное лицо уполномоченного учреждения, ответственное за предоставление государственной услуги:

- 1) готовит копии запрошенных документов;
- 2) при необходимости сканирует бумажные документы для предоставления на электронном носителе запрошенные заявителем сведения;
- 3) в случае если заявитель указал в качестве формы получения документов "на электронном носителе", записывает подготовленные файлы на электронный носитель информации. Документ, оформленный в электронном виде, заверяется электронной (электронно-цифровой) подписью должностного лица уполномоченного учреждения;

- 4) в случае если заявитель указал в качестве формы получения документов "на бумажном носителе", формирует пакет документов, заверяет копии материалов и результатов инженерных изысканий штампом о предоставлении сведений установленного образца;

- 5) подготавливает сопроводительное письмо с запрошенными материалами и результатами инженерных изысканий с указанием количества листов (для сведений в бумажном виде) либо количества дисков (для сведений на электронном носителе);

3.6.1.3. Результатом исполнения административной процедуры является направление сопроводительного письма о предоставлении государственной услуги с приложением копий материалов и результатов инженерных изысканий на рассмотрение и подписание руководителю уполномоченного учреждения.

3.6.1.4. Максимальный срок исполнения административной процедуры - не позднее 14 рабочих дней с момента получения документа, подтверждающего сведения об оплате государственной услуги, либо с момента регистрации заявления в случае бесплатного предоставления государственной услуги.

3.6.2. Подготовка уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.6.2.1. Основанием для начала действия административной процедуры является принятое в соответствии с пунктом 3.3.3., настоящего административного регламента решение о подготовке отказа в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, предусмотренным в пункте 2.9.3. настоящего административного регламента.

3.6.2.2. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.9.3. настоящего административного регламента, должностное лицо уполномоченного учреждения, ответственное за предоставление государственной услуги, осуществляет подготовку письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявителю с указанием причин отказа.

3.6.2.3. Результатом административной процедуры является направление письменного уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги на рассмотрение и подписание руководителю уполномоченного учреждения.

3.6.2.4. Исполнение данной административной процедуры осуществляется в течение 1 рабочего дня, следующего за днем принятия решения о подготовке уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги в соответствии с пунктом 3.3.3. административного регламента.

3.7. Уведомление заявителя о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.7.1. Основанием для начала действия административной процедуры является получение должностным лицом уполномоченного учреждения, ответственным за предоставление государственной услуги подписанного руководителем уполномоченного учреждения сопроводительного письма о предоставлении государственной услуги либо уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.7.2. В день получения подписанного сопроводительного письма руководителем уполномоченного учреждения о предоставлении государственной услуги либо уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги, должностное лицо уполномоченного учреждения, ответственное за предоставление государственной услуги уведомляет заявителя о предоставлении государственной услуги способом, указанным в заявлении.

3.7.3. Исполнение данной административной процедуры осуществляется в течение 1 рабочего дня, следующего за днем подписания руководителем уполномоченного учреждения сопроводительного письма о предоставлении государственной услуги с приложением копий материалов и результатов инженерных изысканий либо письменного уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.7.4. Результатом административной процедуры является уведомление заявителя о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.8. Выдача (направление) материалов и результатов инженерных изысканий (уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги).

3.8.1. Основанием для начала действия административной процедуры является поступление подписанного руководителем уполномоченного учреждения сопроводительного письма о предоставлении государственной

услуги с приложением копий материалов и результатов инженерных изысканий либо письменного уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.8.2. Заявителю, указавшему в заявлении в качестве способа доставки сведений способ "при личном обращении", государственная услуга либо отказ в предоставлении государственной услуги предоставляются должностным лицом уполномоченного учреждения, ответственным за предоставление государственной услуги при предъявлении документа, удостоверяющего личность, а уполномоченному представителю заявителя - документа, удостоверяющего личность, и доверенности.

Должностное лицо уполномоченного учреждения, ответственное за предоставление государственной услуги вносит в журнал предоставления государственной услуги дату выдачи материалов и результатов инженерных изысканий, фамилию, имя, отчество заявителя или уполномоченного представителя заявителя либо дату выдачи уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги и предлагает заявителю или уполномоченному представителю заявителя поставить свою подпись в журнале предоставления государственной услуги. После внесения этих данных должностное лицо уполномоченного учреждения, ответственное за предоставление государственной услуги выдает заявителю или уполномоченному представителю заявителя сопроводительное письмо о предоставлении государственной услуги с приложением копий материалов и результатов инженерных изысканий, либо письменное уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги.

В случае поступления заявления через МФЦ должностное лицо уполномоченного учреждения осуществляет передачу подписанного сопроводительного письма и материалов и результатов инженерных изысканий (уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги) в МФЦ в течение рабочего дня, следующего за днем подписания указанного сопроводительного письма, если иной способ получения не указан заявителем.

3.8.3. Юридическим фактом, свидетельствующим об окончании предоставления государственной услуги, является регистрация факта предоставления государственной услуги (письменного уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги) в журнале предоставления государственной услуги.

3.8.4. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 1 рабочий день с момента поступления зарегистрированного сопроводительного письма (письменного уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги) должностному лицу уполномоченного учреждения, ответственного за предоставление государственной услуги

3.9. Особенности выполнения административных процедур через МФЦ.

Взаимодействие комитета с государственным казенным учреждением Волгоградской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" осуществляется в соответствии с заключенным ими в установленном Правительством Российской Федерации

порядке соглашением о взаимодействии.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением положений административного регламента.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений административного регламента предоставления государственной услуги и нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, и принятых в ходе их исполнения решений осуществляется начальником отдела информационного обеспечения градостроительной деятельности комитета и руководителем уполномоченного учреждения.

Текущий контроль осуществляется путем проведения ежедневных проверок соблюдения и исполнения положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Волгоградской области, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

По результатам проведения текущего контроля в случае выявления нарушений последовательности административных действий, определенных административным регламентом предоставления государственной услуги, и принятия в ходе ее предоставления неправомερных решений виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги.

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений, носит плановый характер (осуществляется в соответствии с приказом председателя комитета) и внеплановый характер (осуществляется в соответствии с приказом председателя комитета на основании информации о нарушении законодательства, регулирующего предоставление государственной услуги).

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

4.3.1. По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления государственной услуги в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3.2. Ответственность должностных лиц за несоблюдение и неисполнение нормативных правовых актов Российской Федерации и Волгоградской области,

положений настоящего административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, закрепляются в служебных инструкциях должностных лиц уполномоченного учреждения.

4.3.3. Работники МФЦ при неисполнении либо при ненадлежащем исполнении своих служебных обязанностей в рамках реализации функций МФЦ, предусмотренных частями 1 и 1.3 статьи 16, а также статьей 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, привлекаются к ответственности, в том числе установленной Уголовным кодексом Российской Федерации и Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях для должностных лиц.

4.4. Формы контроля за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций.

Граждане, их объединения и организации вправе направить письменную жалобу в адрес комитета с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения нормативных правовых актов Российской Федерации и Волгоградской области, положений административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, полноты и качества предоставления государственной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении государственной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решения и действий (бездействий) комитета, должностного лица комитета, уполномоченного учреждения, должностного лица уполномоченного учреждения, МФЦ, работника МФЦ, осуществляющих функции по предоставлению государственных услуг, или их работников

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) должностных лиц и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги.

5.2. Сведения о предмете досудебного (внесудебного) обжалования.

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются:
нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, запроса о предоставлении двух и более государственных услуг в МФЦ при однократном обращении заявителя;

нарушение срока предоставления государственной услуги;
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 для предоставления государственной услуги;

отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области для предоставления государственной услуги, у заявителя;

отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области;

затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Волгоградской области;

отказ уполномоченного учреждения, должностного лица уполномоченного учреждения, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных услуг, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению данной государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

приостановление предоставления государственной 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.

5.3. Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, если не имеется установленных федеральным законодательством ограничений на информацию, содержащуюся в этих документах, материалах.

5.4. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.4.1. Жалоба на решения и действия (бездействие) комитета, МФЦ и уполномоченного учреждения, осуществляющих функции по предоставлению государственных услуг, или их работников, должностных лиц комитета, подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме:

1) Комитет архитектуры и градостроительства Волгоградской области:

Место нахождения: 400131, Волгоград, ул. им. Скосырева, 7.

Электронный адрес комитета для направления в комитет электронных обращений по вопросам предоставления государственной услуги: oblarhitektura@volganet.ru.

Адрес в информационно-коммуникационной сети Интернет:
www.volganet.ru.

2) Государственное казенное учреждение Волгоградской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг":

Электронный адрес МФЦ для направления электронных обращений по вопросам предоставления государственной услуги: mfc034@volganet.ru.

Почтовый адрес указан на официальном сайте МФЦ:
(<http://mfc.volganet.ru/mfc/contacts/>).

3) Государственное бюджетное учреждение Волгоградской области "Волгоградское областное архитектурно-планировочное бюро":

Место нахождения: 400131, Волгоград, у. Мира, 19.

Электронный адрес уполномоченного учреждения для направления электронных обращений по вопросам предоставления государственной услуги: voarb@mail.ru.

Адрес в информационно-коммуникационной сети Интернет:
<http://воапб.рф>.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному приказом комитета экономической политики и развития Волгоградской области от 10 августа 2018 г. № 62н. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников уполномоченного учреждения, осуществляющих предоставление государственной услуги, подаются руководителю уполномоченного учреждения.

5.4.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) уполномоченного учреждения, должностного лица уполномоченного учреждения, либо государственного служащего, руководителя уполномоченного учреждения, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта комитета, ЕПГУ либо государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Волгоградской области" (далее – Региональный портал), а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта МФЦ, ЕПГУ либо Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных услуг, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официальных сайтов этих организаций, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) уполномоченного учреждения, должностного лица уполномоченного учреждения, либо руководителя уполномоченного учреждения, рассматривается комитетом,

порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) уполномоченного учреждения, его должностного лица.

В случае если обжалуются решения руководителя комитета, жалоба подается в вышестоящий орган (в порядке подчиненности).

Жалоба рассматривается МФЦ или уполномоченным учреждением, осуществляющим предоставление государственной услуги, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) МФЦ и (или) работника, уполномоченного учреждения, осуществляющим предоставление государственной услуги, ее работника.

В случае если обжалуются решения и действия (бездействие) руководителя МФЦ жалоба может быть подана учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному на рассмотрение жалоб приказом комитета экономической политики и развития Волгоградской области от 10 августа 2018 г. № 62н.

5.4.3. Жалоба должна содержать:

наименование комитета, должностного лица комитета, либо государственного служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, уполномоченного учреждения, осуществляющего предоставление государственной услуги, ее руководителя и (или) 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) комитета, должностного лица комитета, либо работника МФЦ или уполномоченного учреждения, осуществляющего предоставление государственной услуги;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) комитета, должностного лица комитета, уполномоченного учреждения, предоставляющего государственную услугу, либо МФЦ, работника МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое

физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

Прием жалоб в письменной форме осуществляется комитетом, МФЦ, уполномоченным учреждением, осуществляющим предоставление государственной услуги, в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение государственной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления государственных услуг.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Прием жалоб в письменной форме осуществляется учредителем МФЦ в месте фактического нахождения учредителя.

Время приема жалоб учредителем МФЦ должно совпадать со временем работы учредителя.

При подаче жалобы в электронном виде документы, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.4.4. Информация о сроках рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в комитет, МФЦ, учредителю МФЦ, уполномоченное учреждение, осуществляющее предоставление государственной услуги, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа комитета, МФЦ и уполномоченного учреждения, осуществляющего предоставление государственной услуги, 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 ее регистрации.

5.4.5. В случае если жалоба подана заявителем в комитет, МФЦ, уполномоченное учреждение, осуществляющее предоставление государственной услуги, учредителю МФЦ, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня регистрации такой жалобы она направляется в комитет, МФЦ, уполномоченное учреждение, осуществляющее предоставление государственной услуги, учредителю МФЦ.

При этом комитет, МФЦ, уполномоченное учреждение, осуществляющее предоставление государственной услуги, учредитель МФЦ, перенаправившие жалобу в письменной форме, информируют о перенаправлении жалобы заявителя.

Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации такой жалобы в комитете, МФЦ, уполномоченном учреждении, осуществляющим

предоставление государственной услуги, у уполномоченного на ее рассмотрение учредителя МФЦ.

5.4.6. В случае обжалования отказа комитета, должностного лица комитета, МФЦ, работника МФЦ, уполномоченного учреждения, осуществляющего предоставление государственной услуги, ее работника в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.4.7. Сведения о решении, принятом по результатам рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения комитет, МФЦ, уполномоченное учреждение, осуществляющее предоставление государственной услуги, учредитель МФЦ принимают решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

При удовлетворении жалобы комитет, МФЦ, уполномоченное учреждение, осуществляющее предоставление государственной услуги, учредитель МФЦ принимают исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.4.8. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых комитетом, МФЦ, либо уполномоченным учреждением, осуществляющим предоставление государственной услуги, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

5.4.9. 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.

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

5.4.11. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование комитета, МФЦ, уполномоченного учреждения, осуществляющего предоставление государственной услуги, учредителя МФЦ, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, работнике, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.4.12. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом комитета, МФЦ, учредителя МФЦ, руководителем уполномоченного учреждения, осуществляющего предоставление государственной услуги.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы комитета, МФЦ, учредителя МФЦ и (или) уполномоченного учреждения, осуществляющего предоставление государственной услуги, уполномоченного на рассмотрение жалобы работника уполномоченного учреждения, осуществляющего предоставление государственной услуги, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.4.13. Уполномоченный на рассмотрение жалобы комитет, МФЦ, уполномоченное учреждение, осуществляющее предоставление государственной услуги, учредитель МФЦ отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.4.14. 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.

5.4.15. Порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении государственных услуг не распространяется на отношения, регулируемые Федеральным законом от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

Приложение 1

к административному регламенту
утвержденному приказом комитета
архитектуры и градостроительства
Волгоградской области

от "30" 12 2019 г. № 168-ОД

В ГБУ ВО "Волгоградское областное архитектурно-
планировочное бюро"

*От кого

_____ (фамилия, имя, отчество – для граждан

_____ полное наименование организации –

_____ для юридических лиц, почтовый адрес и индекс,

_____ Ф.И.О. руководителя, контактный телефон

ЗАЯВЛЕНИЕ

на получение сведений, документов и материалов из государственных информационных систем
обеспечения градостроительной деятельности

Прошу выдать копии материалов и результатов инженерных изысканий, содержащиеся в
государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности в отношении

_____ (наименование муниципального района и (или) населенного пункта)

_____ (кадастровый номер (номера) земельного участка и (или) адрес (адреса) объекта недвижимости

_____ и (или) координатное описание местоположения территории)

В масштабе: _____

Номенклатура планшетов: _____

*Уведомление об оплате прошу направить: _____

_____ (почтовый адрес, адрес электронной почты)

*Уведомить меня об окончании предоставления государственной услуги

_____ (номер телефона и (или) адрес электронной почты, почтовый адрес)

*Форма предоставления сведений

_____ (на бумажном носителе, на электронном носителе)

Приложение: _____

_____ (дополнительные документы, которые представил заявитель)

*Заявитель:

_____ (Ф.И.О.)

_____ (подпись)

_____ (дата)

Заявление принято

_____ (Ф.И.О. уполномоченного лица)

_____ (подпись)

_____ (дата)

* Поля обязательные к заполнению

Приложение 2

к административному регламенту
утвержденному приказом комитета
архитектуры и градостроительства
Волгоградской области

от "30" 12 2019 г. № 168-ОД

Кому _____
(наименование заявителя)

(для граждан: фамилия, имя, отчество,

для юридических лиц: полное наименование
организации,

фамилия, имя, отчество руководителя),

почтовый индекс, адрес, телефон)

Уведомление
об отказе в предоставлении государственной услуги

(наименование органа, выдавшего отказ в предоставлении государственной услуги)

Уведомляем Вас об отказе в предоставлении государственной услуги "Предоставление сведений, документов и материалов в отношении содержащихся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности материалов и результатов инженерных изысканий (за исключением городского округа город-герой Волгоград и городского округа город Волжский)" по следующим причинам (необходимо указать):

- а) информация в предоставленных документах недостоверна;
- б) отсутствие в государственных информационных системах запрашиваемых сведений.
- в) установление в соответствии с законодательством Российской Федерации запрета на предоставление запрашиваемых сведений;
- г) отсутствие подтверждения факта платы за предоставление государственной услуги.

Дополнительно сообщаем:

(руководитель уполномоченного учреждения)

(подпись)

(расшифровка подписи)

"__" _____ 20__ г.