

## АДМИНИСТРАЦИЯ ВОЛГОГРАДА

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 6 сентября 2012 г. N 2655

#### ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ СВЕДЕНИЙ ИНФОРМАЦИОННОЙ СИСТЕМЫ ОБЕСПЕЧЕНИЯ ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ"

(в ред. постановлений администрации Волгограда  
от 05.07.2013 N 1195, от 05.09.2014 N 1137,  
от 07.07.2015 N 948)

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 предоставления муниципальной услуги "Предоставление сведений информационной системы обеспечения градостроительной деятельности" (прилагается).
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 ИНФОРМАЦИОННОЙ СИСТЕМЫ ОБЕСПЕЧЕНИЯ ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ"

(в ред. постановлений администрации Волгограда  
от 05.07.2013 N 1195, от 05.09.2014 N 1137,  
от 07.07.2015 N 948)

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 информационной системы обеспечения градостроительной деятельности" (далее - муниципальная услуга), определяет сроки, стандарт предоставления муниципальной услуги и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

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. Информация о месте нахождения, контактных телефонах, адресах электронной почты, графиках приема заявителей в муниципальном бюджетном учреждении "Городской информационный центр" (далее - МБУ "ГИЦ"), муниципальном бюджетном учреждении "Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг" (далее - МБУ "МФЦ"), территориальных

подразделениях МБУ "МФЦ".

МБУ "ГИЦ":

адрес места нахождения: 400074, Волгоград, ул. Бобруйская, 7,

официальный сайт: <http://gic.volgadmin.ru>,

справочный телефон, факс: (8442) 95-50-74,

адрес электронной почты: [cic@volgadmin.ru](mailto:cic@volgadmin.ru),

график работы: понедельник - пятница: с 08.30 час. до 17.30 час., перерыв на обед: с 12.30 час. до 13.30 час., выходные дни - суббота, воскресенье.

МБУ "МФЦ":

юридический адрес: 400131, Волгоград, ул. Мира, 24б,

почтовый адрес: 400048, Волгоград, пр-кт им. Маршала Советского Союза Г.К. Жукова, 125,

официальный сайт: <http://mfc-vlg.ru>,

справочный телефон, факс: (8442) 92-30-02,

адрес электронной почты: [mail@mfc-vlg.ru](mailto:mail@mfc-vlg.ru),

график работы: понедельник - пятница: с 09.00 час. до 20.00 час. (без перерыва), суббота: с 09.00 час. до 15.00 час. (без перерыва), выходной день - воскресенье.

Территориальное подразделение МБУ "МФЦ" в Дзержинском районе Волгограда:

адрес места нахождения: 400048, Волгоград, пр-кт им. Маршала Советского Союза Г.К. Жукова, 125,

телефон: (8442) 92-30-03.

Территориальное подразделение МБУ "МФЦ" в Советском районе Волгограда:

адрес места нахождения: 400011, Волгоград, ул. Даугавская, 4,

телефон: (8442) 92-30-05.

Территориальное подразделение МБУ "МФЦ" в Красноармейском районе Волгограда:

адрес места нахождения: 400096, Волгоград, ул. Брестская, 19,

телефон: (8442) 92-30-06.

Территориальное подразделение МБУ "МФЦ" в Тракторозаводском районе Волгограда:

адрес места нахождения: 400006, Волгоград, пр-кт им. В.И. Ленина, 211,

телефон: (8442) 92-30-07.

Территориальное подразделение МБУ "МФЦ" в Центральном районе Волгограда:

адрес места нахождения: 400131, Волгоград, ул. Комсомольская, 10,

телефон: (8442) 92-40-15.

Территориальное подразделение МБУ "МФЦ" в Краснооктябрьском районе Волгограда:

адрес места нахождения: 400105, Волгоград, ул. Богунская, 12,

телефон: (8442) 92-30-08.

Территориальное подразделение МБУ "МФЦ" в Ворошиловском районе Волгограда:

адрес места нахождения: 400120, Волгоград, ул. им. милиционера Буханцева, 20,

телефон: (8442) 97-98-07.

Указанная информация должна быть размещена:

на информационных стендах МБУ "ГИЦ" и МБУ "МФЦ";

на официальном сайте МБУ "ГИЦ" (<http://gic.volgadmin.ru>);

на официальном сайте МБУ "МФЦ" (<http://mfc-vlg.ru>);

на официальном сайте администрации Волгограда в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (<http://www.volgadmin.ru>);

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru>).

1.3.2. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется посредством размещения материалов в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), в средствах массовой информации, посредством издания информационных материалов (брошюр, буклетов, памяток и т.д.).

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.

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

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 МБУ "ГИЦ" или МБУ "МФЦ" информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется путем почтовых отправлений.

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 МБУ "ГИЦ", МБУ "МФЦ" в доступном для заявителей месте и должны содержать следующие сведения:

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 МБУ "ГИЦ", МБУ "МФЦ", ответственных за предоставление муниципальной услуги;

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 МБУ "ГИЦ" или МБУ "МФЦ".

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги (в ред. [постановления](#) администрации Волгограда от 07.07.2015 N 948)

2.1. Наименование муниципальной услуги - "Предоставление сведений информационной системы обеспечения градостроительной деятельности".

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Волгограда через МБУ "ГИЦ". МБУ "ГИЦ" является уполномоченной организацией, осуществляющей техническую поддержку и предоставление сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности (далее - уполномоченная организация).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

предоставление заявителю сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности (далее - ИСОГД);

мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления заявителю сведений, содержащихся в ИСОГД, составляет не более 14 рабочих дней со дня поступления в Государственную информационную систему о государственных и муниципальных платежах, утвержденную [приказом](#) Федерального казначейства от 30 ноября 2012 г. N 19н "Об утверждении Порядка ведения Государственной информационной системы о государственных и муниципальных платежах" (далее - ГИС ГМП), сведений, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление сведений, содержащихся в ИСОГД, либо со дня представления в уполномоченную организацию документа, подтверждающего внесение заявителем платы за предоставление сведений, содержащихся в ИСОГД.

Срок предоставления заявителю мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги составляет 10 рабочих дней со дня поступления в уполномоченную организацию заявления.

2.5. Муниципальная услуга предоставляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

[Конституцией](#) Российской Федерации;

Федеральным [законом](#) от 29 декабря 2004 г. N 190-ФЗ "Градостроительный кодекс Российской Федерации";

Федеральным [законом](#) от 29 декабря 2004 г. N 191-ФЗ "О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации";

Федеральным [законом](#) от 25 октября 2001 г. N 136-ФЗ "Земельный кодекс Российской Федерации";

Федеральным [законом](#) от 25 октября 2001 г. N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации";

Федеральным [законом](#) от 06 октября 2003 г. N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

Федеральным [законом](#) от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

Федеральным [законом](#) от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных Российской Федерации";

[постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 09 июня 2006 г. N 363 "Об информационном обеспечении градостроительной деятельности";

[приказом](#) Министерства регионального развития Российской Федерации от 30 августа 2007 г. N 85 "Об утверждении документов по ведению информационной системы обеспечения градостроительной деятельности";

[приказом](#) Министерства экономического развития и торговли Российской Федерации от 26 февраля 2007 г. N 57 "Об утверждении Методики определения размера платы за предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности";

[Уставом](#) города-героя Волгограда;

[постановлением](#) 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";

[постановлением](#) администрации Волгограда от 16 декабря 2014 г. N 1626 "Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставление которых организуется по принципу одного окна в муниципальном бюджетном учреждении "Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг".

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

заявление;

документ, удостоверяющий полномочия представителя физического или юридического лица (если обращается представитель);

согласие на обработку персональных данных (для физического лица).

Если для принятия решения о выдаче сведений, содержащихся в ИСОГД, необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за выдачей сведений, содержащихся в ИСОГД, заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа. Действие настоящего абзаца не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

Заявление от юридического лица оформляется на бланке организации.

В заявлении указываются:

организационно-правовая форма, наименование, место нахождения, контактные телефоны, адреса электронной почты (при наличии) (для юридического лица);

фамилия, имя, отчество, место жительства, данные документа, удостоверяющего личность, контактный телефон, адрес электронной почты (при наличии) (для физического лица);

раздел ИСОГД, запрашиваемые сведения о развитии территории, застройке территории, земельном участке и объекте капитального строительства;

формы и способы предоставления сведений, содержащихся в ИСОГД;

подпись и расшифровка подписи.

2.7. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

отсутствие в заявлении сведений, указанных в [пункте 2.6 раздела 2](#) настоящего административного регламента;

отсутствие в заявлении подписи и расшифровки подписи;

невозможность прочтения представленных документов;

представление документов неуполномоченным лицом.

2.8. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

отсутствие документов, указанных в [пункте 2.6 раздела 2](#) настоящего административного регламента;

запрет в предоставлении сведений, содержащихся в ИСОГД, установленный в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, заявителю;

отсутствие сведений в ИСОГД.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, определяется в соответствии с [приказом](#) Министерства экономического развития и торговли Российской Федерации от 26 февраля 2007 г. N 57 "Об утверждении Методики определения размера платы за предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности".

Общий размер платы рассчитывается исходя из объема запрашиваемых сведений, содержащихся в ИСОГД, с учетом размера платы за предоставление сведений, содержащихся в ИСОГД.

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.

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

Максимальное время продолжительности консультации на приеме у специалиста - 10 минут.

2.11. При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в [пункте 2.7 раздела 2](#) настоящего административного регламента, регистрация заявления осуществляется:

в день его поступления в уполномоченную организацию;

не позднее следующего рабочего дня со дня его поступления в МБУ "МФЦ".

2.12. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, и залы ожидания должны быть оборудованы в соответствии с требованиями, предъявляемыми к данным помещениям.

2.13. Показателем доступности и качества предоставления муниципальной услуги служит отсутствие жалоб и претензий со стороны заявителей.

2.14. Предоставление муниципальной услуги может осуществляться в электронном виде.

Заявление и документы, необходимые для получения муниципальной услуги, могут быть направлены в форме электронных документов посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru>).

Заявление, которое подается в форме электронного документа, подписывается тем видом электронной подписи, использование которой допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг действующим законодательством Российской Федерации.

Идентификация пользователя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru>) для подачи заявителем заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, может производиться в том числе с использованием универсальной электронной карты.

### 3. Состав, последовательность, сроки выполнения административных процедур

(в ред. [постановления](#) администрации Волгограда от 07.07.2015 N 948)

3.1. Предоставление муниципальной услуги состоит из следующих административных процедур: прием и регистрация заявления;

принятие решения о подготовке сведений, содержащихся в ИСОГД, либо уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги;

подготовка и направление заявителю информации о размере платы за предоставление сведений, содержащихся в ИСОГД;

подготовка сведений, содержащихся в ИСОГД, либо уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги;

выдача (направление) сведений, содержащихся в ИСОГД, либо уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2. Административная процедура приема и регистрации заявления с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение в уполномоченную организацию или МБУ "МФЦ" заявителя с заявлением с приложением всех надлежащим образом оформленных документов, указанных в [пункте 2.6 раздела 2](#) настоящего административного регламента.

3.2.2. При поступлении заявления в электронном виде оно распечатывается на бумажном носителе, в дальнейшем работа с ним ведется в установленном порядке.

3.2.3. Специалист уполномоченной организации или МБУ "МФЦ", ведущий прием заявителей, проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя, полномочия заявителя, в том числе

полномочия представителя заявителя.

3.2.4. Специалист уполномоченной организации или МБУ "МФЦ", ведущий прием заявителей, уточняет у заявителя способ его информирования (по электронной почте или по телефону) и выдает ему реквизиты для оплаты муниципальной услуги.

3.2.5. В случае подачи заявления в МБУ "МФЦ" заявление с приложенными документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления в МБУ "МФЦ" передается в уполномоченную организацию.

3.2.6. Поступившее в уполномоченную организацию заявление регистрируется в день поступления.

3.2.7. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления в уполномоченной организации.

3.2.8. Срок выполнения административной процедуры составляет не более одного рабочего дня со дня поступления заявления в уполномоченную организацию.

3.3. Принятие решения о подготовке сведений, содержащихся в ИСОГД, либо уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является передача зарегистрированного заявления на рассмотрение специалисту МБУ "ГИЦ", ответственному за предоставление муниципальной услуги (далее - ответственный исполнитель).

3.3.2. По результатам рассмотрения поступившего заявления ответственный исполнитель принимает решение:

в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [пункте 2.8 раздела 2](#) настоящего административного регламента, принимается решение о подготовке сведений, содержащихся в ИСОГД;

в случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [пункте 2.8 раздела 2](#) настоящего административного регламента, принимается решение о подготовке уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.3. Результатом административной процедуры является принятие решения о подготовке сведений, содержащихся в ИСОГД, либо уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.4. Срок выполнения административной процедуры составляет не более трех рабочих дней.

3.4. Подготовка и направление заявителю информации о размере платы за предоставление сведений, содержащихся в ИСОГД.

3.4.1. Ответственный исполнитель определяет общий размер платы за предоставление сведений, содержащихся в ИСОГД, и направляет заявителю информацию о размере платы за предоставление сведений, содержащихся в ИСОГД, исходя из объема запрашиваемых сведений.

3.4.2. Информация о размере платы за предоставление сведений, содержащихся в ИСОГД, направляется заявителю способом, указанным в заявлении (по электронной почте или по телефону).

3.4.3. Результатом административной процедуры является направление заявителю информации о размере платы за предоставление сведений, содержащихся в ИСОГД.

3.4.4. Срок выполнения административной процедуры составляет один рабочий день.

3.5. Подготовка сведений, содержащихся в ИСОГД, либо уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.1. Ответственный исполнитель в рамках межведомственного взаимодействия направляет запрос в Федеральное казначейство для получения сведений, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление сведений, содержащихся в ИСОГД.

3.5.2. После поступления в ГИС ГМП сведений, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление сведений, содержащихся в ИСОГД, либо при представлении в уполномоченную организацию документа, подтверждающего внесение заявителем платы за предоставление сведений, содержащихся в ИСОГД, ответственный исполнитель подготавливает указанные сведения.

3.5.3. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [пункте 2.8 раздела 2](#) настоящего административного регламента, ответственный исполнитель подготавливает уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.4. Ответственный исполнитель передает подготовленные сведения, содержащиеся в ИСОГД, либо уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги на согласование начальнику отдела, затем на подпись руководителю уполномоченной организации.

3.5.5. Результатом административной процедуры является подготовка сведений, содержащихся в ИСОГД, либо уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.6. Срок выполнения административной процедуры составляет:

для подготовки сведений, содержащихся в ИСОГД, - не более 13 рабочих дней;

для подготовки уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги - не более пяти рабочих дней.

3.5.7. При поступлении заявления через МБУ "МФЦ" сведения, содержащиеся в ИСОГД, либо уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги направляются с

сопроводительным реестром в адрес МБУ "МФЦ" не позднее следующего дня после их подписания.

3.6. Выдача (направление) сведений, содержащихся в ИСОГД, либо уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.1. Сведения, содержащиеся в ИСОГД, либо уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги выдаются заявителю лично под подпись в уполномоченной организации или в МБУ "МФЦ".

3.6.2. Результатом административной процедуры является выдача заявителю лично по месту обращения сведений, содержащихся в ИСОГД, либо уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.3. Срок выполнения административной процедуры составляет один рабочий день.

3.7. Информация о предоставленных сведениях, содержащихся в ИСОГД, фиксируется в ИСОГД.

3.8. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель может получить при личном обращении в уполномоченную организацию или МБУ "МФЦ" по телефону, почте, электронной почте.

3.9. Последовательность предоставления муниципальной услуги представлена в [блок-схеме](#) предоставления муниципальной услуги согласно приложению к настоящему административному регламенту.

#### 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

4.2. Текущий контроль осуществляется руководителем уполномоченной организации путем проведения проверок соблюдения специалистами исполнения требований настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Волгоградской области и муниципальных правовых актов Волгограда.

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

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.

4.5. В случае выявления нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

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 мер.

#### 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченной организации, предоставляющей муниципальную услугу, ее должностных лиц (в ред. [постановления](#) администрации Волгограда от 05.09.2014 N 1137)

5.1. Заявитель вправе обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) уполномоченной организации, должностного лица уполномоченной организации в случаях:

нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами Волгограда для предоставления муниципальной услуги;

отказа в приеме документов у заявителя, представление которых предусмотрено настоящим административным регламентом;

отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим административным регламентом;

требования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Волгоградской области, муниципальными правовыми актами Волгограда;

отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги согласии (отказе).

5.2. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба гражданина.

Жалоба на решения и действия (бездействие) специалистов уполномоченной организации подается руководителю уполномоченной организации в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Жалобы на решения и действия (бездействие) уполномоченной организации подаются в администрацию Волгограда по адресу: 400066, Волгоград, ул. им. Володарского, 5 (электронная почта: [kancelyaria@volgadmin.ru](mailto:kancelyaria@volgadmin.ru)).

(в ред. [постановления](#) администрации Волгограда от 07.07.2015 N 948)

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта уполномоченной организации, официального сайта администрации Волгограда, Единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг; принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать:

наименование уполномоченной организации, фамилию, имя, отчество сотрудника уполномоченной организации, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, 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) уполномоченной организации, сотрудника уполномоченной организации;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) уполномоченной организации, сотрудника уполномоченной организации.

Заявителями могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителей, либо их копии.

5.4. Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы заявителя действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

5.6. Уполномоченная организация отказывает в рассмотрении жалобы в следующих случаях:

наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу сотрудника, а также членов его семьи;

отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченная организация, начальник управления информатизации администрации Волгограда принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных уполномоченной организацией опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.7 раздела 5](#) настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые по результатам рассмотрения жалобы, действия (бездействие) сотрудников уполномоченной организации в судебном порядке в соответствии с нормами гражданского процессуального законодательства Российской Федерации.

При обжаловании таких решений, действий (бездействия) в судебном порядке сроки обжалования и юрисдикция суда, в которые подается соответствующее заявление, устанавливаются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.10. Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

При рассмотрении жалобы заявитель имеет право:

представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их

истребовании, в том числе в электронном виде;

знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую действующим законодательством Российской Федерации тайну;

получать письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов;

обращаться с жалобой на принятое по жалобе решение или на действие (бездействие) в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

обращаться с заявлением об отзыве жалобы.

5.11. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить следующими способами:

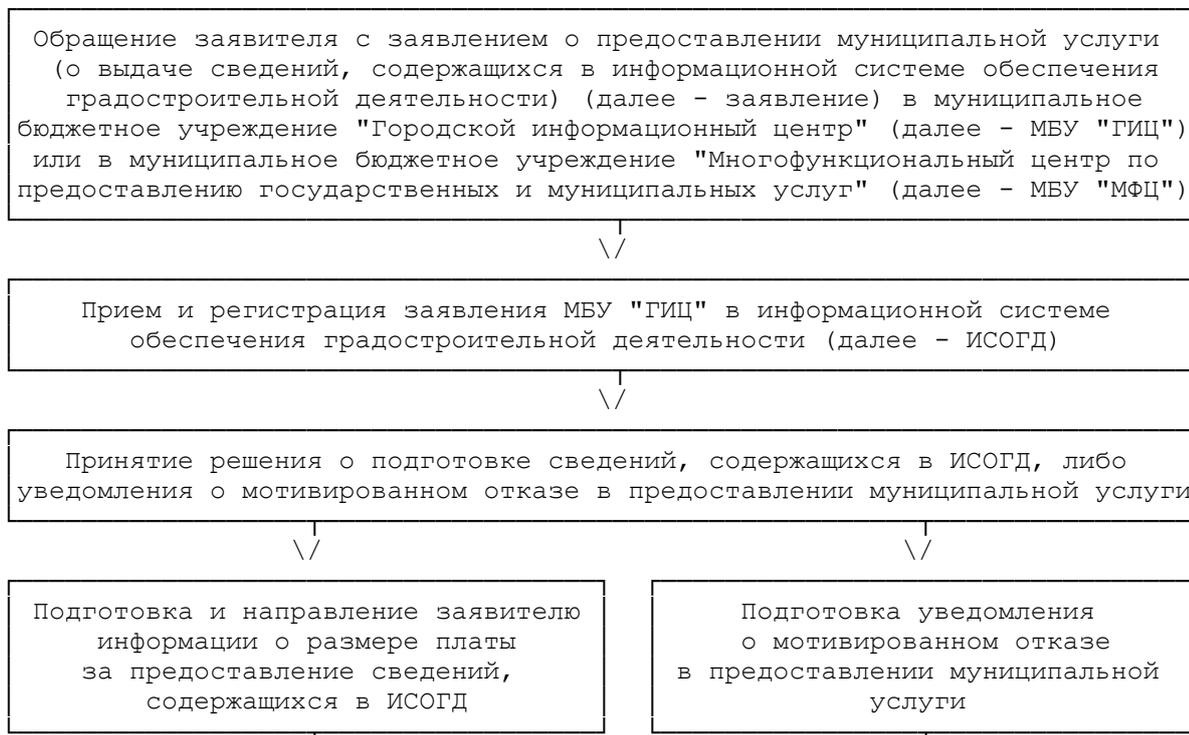
на официальном сайте уполномоченной организации (<http://gic.volgadmin.ru>);

на официальном сайте администрации Волгограда (<http://www.volgadmin.ru>);

по телефону, указанному в [пункте 1.3 раздела 1](#) настоящего административного регламента.

Приложение  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги "Предоставление  
сведений информационной  
системы обеспечения  
градостроительной деятельности",  
утвержденному постановлением  
администрации Волгограда  
от 6 сентября 2012 г. N 2655

**БЛОК-СХЕМА  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ  
"ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ СВЕДЕНИЙ ИНФОРМАЦИОННОЙ СИСТЕМЫ  
ОБЕСПЕЧЕНИЯ ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ"  
(далее - муниципальная услуга)  
(в ред. [постановления](#) администрации Волгограда  
от 07.07.2015 N 948)**



∨

Подготовка сведений, содержащихся  
в ИСОГД

∨

↓

∨

Выдача (направление) МБУ "ГИЦ" или МБУ "МФЦ" заявителю сведений,  
содержащихся в ИСОГД, либо уведомления о мотивированном отказе  
в предоставлении муниципальной услуги