



ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КОГАЛЫМА Ханты-Мансийского автономного округа - Югры

от 11.03.2026

№ 491

О внесении изменений
в постановление Администрации
города Когалыма
от 30.12.2015 №3876

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом города Когалыма, постановлением Администрации города Когалыма от 07.06.2024 №1107 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», распоряжением Администрации города Когалыма от 01.12.2025 №211-р «Об утверждении штатного расписания муниципального казенного учреждения «Администрация города Когалыма» на 01.02.2026», в целях приведения муниципального нормативного правового акта в соответствие с действующим законодательством:

1. В постановление Администрации города Когалыма от 30.12.2015 №3876 «Предоставление сведений, документов и материалов, содержащихся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности» (далее – постановление) внести следующие изменения:

1.1. наименование постановления изложить в следующей редакции:

«Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений, документов и материалов, содержащихся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности»;

1.2. преамбулу постановления изложить в следующей редакции:

«В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом города Когалыма, постановлением Администрации города Когалыма от 16.08.2013 №2438 «Об утверждении реестра муниципальных услуг города Когалыма», постановлением Администрации города Когалыма от 07.06.2024 №1107 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»»;

1.3. приложение к постановлению изложить в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившими силу:

2.1 постановление Администрации города Когалыма от 28.08.2020 №1537 «О внесении изменений в постановление Администрации города Когалыма от 30.12.2015 №3876»;

2.2. постановление Администрации города Когалыма от 22.07.2022 №1633 «О внесении изменений в постановление Администрации города Когалыма от 30.12.2015 №3876»;

2.3. постановление Администрации города Когалыма от 24.11.2022 №2725 «О внесении изменения в постановление Администрации города Когалыма от 30.12.2015 №3876»;

3. Управлению архитектуры и градостроительства Администрации города Когалыма (Краева О.В.) направить в юридическое управление Администрации города Когалыма текст постановления и приложение к нему, его реквизиты, сведения об источнике официального опубликования в порядке и сроки, предусмотренные распоряжением Администрации города Когалыма от 19.06.2013 №149-р «О мерах по формированию регистра муниципальных нормативных правовых актов Ханты-Мансийского автономного округа - Югры», для дальнейшего направления в Управление государственной регистрации нормативных правовых актов Аппарата Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа - Югры.

4. Опубликовать настоящее постановление и приложения к нему в сетевом издании «Когалымский вестник»: KOGVESTI.RU, ЭЛ №ФС 77 – 85332 от 15.05.2023 и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления города Когалыма в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (www.admkogalym.ru).

5. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава города Когалыма



**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

Т.А. Агадуллин

Сертификат
00838C2D41CA84E3FACFD74B155182B93E
Владелец Агадуллин Тимур Акрамович
Действителен с 25.12.2024 по 20.03.2026

Приложение
к постановлению Администрации
города Когалыма
от 11.03.2026 № 491

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление сведений, документов и материалов, содержащихся в
государственных информационных системах обеспечения градостроительной
деятельности»

1. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Настоящий административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений, документов и материалов, содержащихся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности» (далее - административный регламент, муниципальная услуга)¹.

Круг заявителей

2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели, юридические лица или их представители, действующие в силу закона или на основании доверенности, оформленной в соответствии с требованиями действующего законодательства (далее – Заявитель)¹.

Требования к предоставлению муниципальной
услуги в соответствии с категориями (признаками) заявителей

3. Муниципальная услуга должна быть предоставлена Заявителю в соответствии с категориями (признаками) Заявителя согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту, которые размещаются в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал)¹.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

4. «Предоставление сведений, документов и материалов, содержащихся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности».

¹ Приложение 1 к настоящему административному регламенту «Перечень условных сокращений и обозначений, приводимых в настоящем административном регламенте»

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

5. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является Управление архитектуры и градостроительства Администрации города Когалыма (далее – уполномоченный орган)¹.

Результат предоставления муниципальной услуги

6. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) выдача (направление) Заявителю сведений, документов и материалов, содержащихся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности;

2) выдача (направление) Заявителю мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги в форме уведомления руководителя уполномоченного органа или лица, его замещающего.

В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги уполномоченный орган информирует Заявителя о причинах отказа с указанием перечня документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых стали причиной отказа, а также с указанием перечня установленных федеральными законами и (или) иными нормативными правовыми актами требований, несоответствие которым повлекло отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен Заявителем посредством Единого портала, электронной почты, почтового отправления, лично в уполномоченном органе, лично в филиале автономного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Югры» в городе Когалыме» (далее – МФЦ)¹.

Заявителю по его выбору обеспечивается возможность получения результата предоставления муниципальной услуги в форме:

электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

документа на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом.

Срок предоставления муниципальной услуги

7. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 10 (десять) рабочих дней со дня регистрации заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе осуществления оплаты Заявителем, не зависимо от категории (признаков) Заявителя и способа подачи указанного заявления.

¹ Приложение 1 к настоящему административному регламенту «Перечень условных сокращений и обозначений, приводимых в настоящем административном регламенте»

Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

8. За предоставление сведений, документов и материалов за исключением случаев, когда федеральными законами установлено, что указанные в заявлении сведения, документы, материалы предоставляются без взимания платы, с физических и юридических лиц взимается плата.

Взимание платы за предоставление муниципальной услуги определяется исходя из количества запрашиваемых сведений, документов, материалов и с учетом установленных размеров платы за предоставление указанных сведений, документов, материалов, установленных пунктом 24 раздела 3 Правил предоставления сведений, документов, материалов, содержащихся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 13.03.2020 №279 «Об информационном обеспечении градостроительной деятельности».

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

9. В случае обращения Заявителя непосредственно в Администрацию города Когалыма или МФЦ максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 (пятнадцать) минут.

Срок регистрации заявления Заявителя о предоставлении муниципальной услуги

10. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее при личном обращении в Администрацию города Когалыма, подлежит регистрации специалистом отдела делопроизводства и работы с обращениями граждан Администрации города Когалыма в системе электронного документооборота в течение 15 (пятнадцати) минут.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее в уполномоченный орган посредством Единого портала, регистрируется специалистом уполномоченного органа в течение 1 (одного) рабочего дня с момента поступления.

Заявление, поступившее посредством почтовой связи, регистрируется специалистом отдела делопроизводства и работы с обращениями граждан Администрации города Когалыма в течение 1 (одного) рабочего дня с момента поступления его в Администрацию города Когалыма в системе электронного документооборота.

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги работниками МФЦ осуществляется в соответствии с регламентом работы МФЦ. При обращении заявителя в МФЦ обеспечивается передача заявления в Администрацию города Когалыма в порядке и сроки, установленные

соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией города Когалыма, но не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

11. Информация о требованиях к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, в случае обращения Заявителя непосредственно в Администрацию города Когалыма или МФЦ размещена на Едином портале и на официальном сайте органов местного самоуправления города Когалыма в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (www.admkogalym.ru) (далее – официальный сайт)¹.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги размещены на Едином портале и на официальном сайте.

Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

13. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

14. Информационные системы, используемые для предоставления муниципальной услуги: Единый портал, государственная информационная система обеспечения градостроительной деятельности, государственная информационная система о государственных и муниципальных платежах, система электронного документооборота «Дело».

15. Результат предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленный в форме документа на бумажном носителе, может быть получен другим законным представителем несовершеннолетнего, не являющимся Заявителем. В этом случае Заявитель, являющийся законным представителем несовершеннолетнего, в момент подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги указывает фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о документе, удостоверяющем личность другого законного представителя несовершеннолетнего, уполномоченного на получение результата предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего.

Результат предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленный в форме документа на бумажном носителе, не может быть предоставлен другому законному представителю несовершеннолетнего в случае, если Заявитель в момент подачи заявления выразил письменно желание получить запрашиваемый результат предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего лично.

¹ Приложение 1 к настоящему административному регламенту «Перечень условных сокращений и обозначений, приводимых в настоящем административном регламенте»

16. Предоставление результата муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленного в форме документа на бумажном носителе, законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся Заявителем, осуществляется в соответствии с пунктом 37 настоящего административного регламента.

17. В целях получения муниципальной услуги Заявитель может обратиться в МФЦ.

МФЦ не может принимать решение об отказе в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов и (или) информации, необходимых для ее предоставления.

18. Заявителю обеспечивается возможность выдачи результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ, в том числе выдачи документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги уполномоченным органом.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

19. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, приведен в приложении 3 к настоящему административному регламенту.

20. Заявление составляется по форме согласно приложению 5 к настоящему административному регламенту.

21. Способы подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приводятся в приложении 3 к настоящему административному регламенту.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или для отказа в предоставлении муниципальной услуги

22. Основания для отказа в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации, законодательством Ханты-Мансийского автономного округа – Югры не предусмотрены.

23. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации, законодательством Ханты-Мансийского автономного округа – Югры не предусмотрены.

24. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги приведены в приложении 4 к настоящему административному регламенту, с учетом категории (признаков) Заявителя.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

Перечень административных процедур, осуществляемых при предоставлении муниципальной услуги

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

- а) профилирование Заявителя;
- б) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- в) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- г) предоставление результата муниципальной услуги.

Профилирование Заявителя

26. Способы и порядок определения категории (признаков) Заявителя, а также идентификаторы категорий (признаков) Заявителей приведены в приложении 2 к настоящему административному регламенту.

27. Профилирование осуществляется:

- а) в Администрации города Когалыма;
- б) в МФЦ;
- в) на Едином портале.

Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

28. Состав заявления и перечень документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с категорией (признаками) Заявителя, а также способов подачи заявления, документов и (или) информации приведены в приложении 3 к настоящему административному регламенту.

29. Способы установления личности (идентификации) Заявителя при взаимодействии с Заявителями являются:

а) в Администрации города Когалыма – паспорт гражданина Российской Федерации либо иной документ, удостоверяющий личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

б) в МФЦ – паспорт гражданина Российской Федерации либо иной документ, удостоверяющий личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо с применением мобильного приложения федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 19.09.2025 №1443 «О применении мобильного приложения федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в целях представления гражданами Российской Федерации сведений, содержащихся в документах, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации, либо иных

документах, выданных гражданам Российской Федерации государственными органами Российской Федерации» (при наличии технической возможности);

в) на Едином портале – единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме.

30. Основания для отказа в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации, законодательством Ханты-Мансийского автономного округа – Югры не предусмотрены.

31. Возможность приема Администрацией города Когалыма или МФЦ заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по выбору Заявителя независимо от его места жительства или места пребывания, отсутствует.

32. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее при личном обращении в Администрацию города Когалыма, подлежит регистрации специалистом отдела делопроизводства и работы с обращениями граждан Администрации города Когалыма в системе электронного документооборота в течение 15 (пятнадцати) минут.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее в уполномоченный орган посредством Единого портала, регистрируется специалистом уполномоченного органа в течение 1 (одного) рабочего дня с момента поступления.

Заявление, поступившее посредством почтовой связи, регистрируется специалистом отдела делопроизводства и работы с обращениями граждан Администрации города Когалыма в течение 1 (одного) рабочего дня с момента поступления его в Администрацию города Когалыма в системе электронного документооборота.

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги работниками МФЦ осуществляется в соответствии с регламентом работы МФЦ. При обращении заявителя в МФЦ обеспечивается передача заявления в Администрацию города Когалыма в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией города Когалыма, но не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления.

Межведомственное информационное взаимодействие

33. Перечень запрашиваемых документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ)¹:

сведения об осуществлении оплаты Заявителем за предоставление муниципальной услуги из государственной информационной системы о государственных и муниципальных платежах.

¹ Приложение 1 к настоящему административному регламенту «Перечень условных сокращений и обозначений, приводимых в настоящем административном регламенте»

34. Срок направления межведомственного запроса составляет 1 (один) рабочий день со дня регистрации заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

По межведомственным запросам документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) предоставляются органами, в распоряжении которых находятся эти документы, в электронной форме в срок не позднее 3 (трех) рабочих дней с момента направления соответствующего межведомственного запроса.

Межведомственное информационное взаимодействие может осуществляться на бумажном носителе:

1) при невозможности осуществления межведомственного информационного взаимодействия в электронной форме в связи с отсутствием запрашиваемых сведений в электронной форме;

2) при необходимости представления оригиналов документов на бумажном носителе при направлении межведомственного запроса.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

35. Сведения об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги приведены в приложении 4 к настоящему административному регламенту.

36. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги составляет не более 2 (двух) рабочих дней, который исчисляется с даты получения уполномоченным органом всех сведений, необходимых для принятия решения.

Предоставление результата муниципальной услуги

37. Срок предоставления Заявителю результата муниципальной услуги исчисляется со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или отказе в предоставлении муниципальной услуги и составляет 1 (один) рабочий день независимо от способа предоставления результата.

Возможность предоставления результата муниципальной услуги по выбору Заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания, отсутствует.

Случаи и порядок предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме

38. Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено.

4. Способы информирования Заявителя об изменении статуса рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги

39. Информирование об изменении статуса рассмотрения заявления Заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в следующих формах (по выбору Заявителя):

устной (при личном обращении и по телефону);

письменной (при письменном обращении);

посредством Единого портала (в автоматическом режиме).

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление сведений, документов
и материалов, содержащихся в государственных
информационных системах обеспечения
градостроительной деятельности»

Перечень условных сокращений и обозначений, приводимых
в настоящем административном регламенте

Условные сокращения:

1. Муниципальная услуга – «Предоставление сведений, документов и материалов, содержащихся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности».

2. Заявитель - физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели, юридические лица, или их представители, действующие в силу закона или на основании доверенности, оформленной в соответствии с требованиями действующего законодательства.

3. Единый портал - государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

4. Уполномоченный орган – Управление архитектуры и градостроительства Администрации города Когалыма.

5. Официальный сайт - официальный сайт органов местного самоуправления города Когалыма в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (www.admkogalym.ru).

6. МФЦ - филиал автономного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Югры» в городе Когалыме.

7. СМЭВ - система межведомственного электронного взаимодействия.

Условные обозначения:

О – требование к документу – предоставляется оригинал.

К – требование к документу – предоставляется копия документа.

Почта – способ подачи документа – посредством почтовой связи.

АГ – способ подачи документа – Администрация города Когалыма.

МФЦ – способ подачи документа – Многофункциональный центр.

ЕПГУ – способ подачи документа – Единый портал.

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление сведений, документов
и материалов, содержащихся в государственных
информационных системах обеспечения
градостроительной деятельности»

Идентификаторы категорий (признаков) Заявителей

№	Результат предоставления муниципальной услуги	Наименование отдельных категорий (признаков) Заявителей	Идентификатор отдельного признака Заявителя
1.	Выдача (направление) заявителю сведений, документов и материалов, содержащихся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности	физическое лицо, в том числе индивидуальный предприниматель	1А
2.		юридическое лицо	2А
3.		представитель заявителя	3А

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление сведений, документов и
материалов, содержащихся в государственных
информационных системах обеспечения
градостроительной деятельности»

Исчерпывающий перечень документов,
необходимых для предоставления муниципальной услуги

№	Идентификатор	Расшифровка видов документов, предоставляемых Заявителем, количество документов из группы	Способ предоставления документов
Документы, необходимые в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги, которые Заявитель должен представить самостоятельно			
1.	1А-3А	заявление о предоставлении муниципальной услуги (согласно приложению 5 к настоящему административному регламенту)	О=> АГ, МФЦ, Почта, ЕПГУ
2.	1А-3А	Документ, удостоверяющий личность	К=>ЕПГУ, АГ, МФЦ, Почта
3.	3А	документ, подтверждающий полномочия заявителя	О=>АГ, МФЦ, Почта, ЕПГУ
4.	1А-3А	Согласие на обработку персональных данных (согласно приложению 6 к настоящему административному регламенту)	О=>АГ, МФЦ, Почта, ЕПГУ
Документы, необходимые в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе			
1.	1А-3А	Сведения из государственной информационной системы о государственных и муниципальных платежах	СМЭВ

Приложение 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление сведений, документов
и материалов, содержащихся в государственных
информационных системах обеспечения
градостроительной деятельности»

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги, оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	
Основания:	Категория заявителей (в соответствии с приложением 2 настоящего административного регламента)
Основания для отказа в приеме документов предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены	-
Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги	
Основания:	Категория заявителей (в соответствии с приложением 2 настоящего административного регламента)
Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены	-
Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги	
Основания:	Категория заявителей (в соответствии с приложением 2 настоящего административного регламента)
неполное, некорректное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ	1А-3А
заявление направляется в отношении сведений, документов и материалов, которые в соответствии с законодательством Российской Федерации содержат информацию, доступ к которой ограничен и заявитель не имеет права доступа к ней	1А-3А
по истечении 7 (семи) рабочих дней со дня направления заявителю уведомления об оплате предоставления сведений, документов и материалов информация об осуществлении заявителем оплаты предоставления сведений, документов и материалов у органа местного самоуправления отсутствует или оплата предоставления сведений, документов и материалов осуществлена не в полном объеме	1А-3А

запрашиваемые сведения, документы и материалы отсутствуют в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности на дату рассмотрения заявления, межведомственного запроса	1А-3А
---	-------

Приложение 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление сведений, документов
и материалов, содержащихся в государственных
информационных системах обеспечения
градостроительной деятельности»

В Администрацию города Когалыма

уполномоченный орган

от

(фамилия, имя, отчество заявителя или полное
наименование организации)

Адрес:

Контактный телефон <*>:

Адрес электронной почты <*>:

Документ, удостоверяющий

личность <*>:

Заявление <*>

о предоставлении сведений, документов и материалов,
содержащихся в государственных информационных системах
обеспечения градостроительной деятельности (ГИСОГД)

Прошу предоставить

сведения, документы, материалы (копии)

по

наименование объекта

расположенному:

адрес или описание территории

указать реквизиты необходимых сведений, документов, материалов и (или)
кадастровый номер (номера) земельного участка, и (или) адрес (адреса)
объектов недвижимости и (или) описание территории, в отношении которой
запрашиваются сведения, которые должны содержать графическое описание
местоположения границ этой территории, перечень координат характерных точек
этих границ в системе координат ведения Единого государственного реестра
недвижимости

содержащиеся в разделах ГИСОГД:

1 (первом) разделе ГИСОГД «Документы территориального планирования
Российской Федерации в части, касающейся территории муниципального
Образования»;

2 (втором) разделе ГИСОГД «Документы территориального планирования двух и более субъектов Российской Федерации, документы территориального планирования субъектов Российской Федерации»

3 (третьем) разделе ГИСОГД «Документы территориального планирования городского округа»;

4 (четвертом) разделе ГИСОГД «Нормативы градостроительного проектирования»;

5 (пятом) разделе ГИСОГД «Градостроительное зонирование»;

6 (шестом) разделе ГИСОГД «Правила благоустройства территории»;

7 (седьмом) разделе ГИСОГД «Планировка территории»;

8 (восьмом) разделе ГИСОГД «Инженерные изыскания»;

9 (девятом) разделе ГИСОГД «Искусственные земельные участки»;

10 (десятом) разделе ГИСОГД «Зоны с особым условием использования территорий»;

11 (одиннадцатом) разделе ГИСОГД «План наземных и подземных коммуникаций»;

12 (двенадцатом) разделе ГИСОГД «Резервирование земель и изъятие земельных участков»;

13 (тринадцатом) разделе ГИСОГД «Дела о застроенных или подлежащих застройке земельных участках»;

14 (четырнадцатом) разделе ГИСОГД «Программы реализации документов территориального планирования»;

15 (пятнадцатом) разделе ГИСОГД «Особо охраняемые природные территории»;

16 (шестнадцатом) разделе ГИСОГД «Лесничества»;

17 (семнадцатом) разделе ГИСОГД «Информационные модели объектов капитального строительства»;

18 (восемнадцатом) разделе ГИСОГД «Иные сведения, документы, материалы».

Способ выдачи (направления) результата предоставления муниципальной услуги:

получение лично заявителем в многофункциональном центре (документ на бумажном носителе);

посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (в форме электронного документа);

на адрес электронной почты _____ (в форме электронного документа);

направить почтовым отправлением по адресу _____.

Дата _____ 20__ г.

Подпись _____

<*> Обязательные реквизиты, необходимы для выставления уведомления об оплате

<*> Заявление от юридических лиц оформляется на официальном бланке предприятия

Приложение 6
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление сведений, документов
и материалов, содержащихся в государственных
информационных системах обеспечения
градостроительной деятельности»

**Согласие субъекта персональных данных
на обработку персональных данных (ПДн)**

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)
проживающий(ая) по адресу: _____

паспорт № _____
серии _____
выдан _____

дата «___» _____ г.
выдачи

данные документа, подтверждающего полномочия законного представителя (заполняются в том случае, если согласие заполняет законный представитель):

являюсь субъектом ПДн / законным представителем субъекта ПДн и даю согласие на обработку его персональных данных (нужное подчеркнуть):

ВНИМАНИЕ!

Сведения о субъекте ПДн заполняются в том случае, если согласие заполняет законный представитель гражданина Российской Федерации

Сведения о субъекте ПДн (категория субъекта ПДн):	
ФИО _____	
адрес проживания _____	
данные документа, удостоверяющего личность: _____	

свободно, своей волей и в своем интересе в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие уполномоченным должностным лицам Администрации города Когалыма, адрес: 628481, ул.Дружбы Народов, д.7 (далее – Оператор), на обработку* следующих персональных данных:

в целях:

Я предупрежден(а), что обработка моих персональных данных осуществляется с использованием бумажных носителей и средств вычислительной техники, с соблюдением принципов и правил обработки персональных данных, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных», а также необходимых правовых, организационных и технических мер, обеспечивающих их защиту от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных.

Срок действия Согласия на обработку персональных данных – с даты подписания Согласия, в течение _____. Согласие может быть досрочно отозвано путем подачи письменного заявления в адрес Оператора.

Я предупрежден(а), что в случае отзыва согласия на обработку персональных данных, Оператор вправе продолжить обработку персональных данных без согласия при наличии оснований, указанных в пп.2-11 ч.1 ст.6 и пп.2-10 ч.2 ст.10 Федерального закона от 27 июля 2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных».

(дата)

(подпись)

(расшифровка
подписи)

*обработка персональных данных – любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (предоставление, доступ), блокирование, удаление, уничтожение.