

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОД ВОЛГОРЕЧЕНСК
КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
06.05.2021 № 274**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОД
ВОЛГОРЕЧЕНСК КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ ПО
ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО
ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ СВЕДЕНИЙ, ДОКУМЕНТОВ И
МАТЕРИАЛОВ, СОДЕРЖАЩИХСЯ В ГОСУДАРСТВЕННЫХ
ИНФОРМАЦИОННЫХ СИСТЕМАХ ОБЕСПЕЧЕНИЯ
ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

(в ред. от 22.09.2022 № 590)

В соответствии с Федеральным законом от [27 июля 2010 года № 210-ФЗ](#) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, проведения экспертизы административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденным постановлением администрации городского округа город Волгореченск Костромской области от [20.10.2011 № 260](#), администрация городского округа город Волгореченск Костромской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент администрации городского округа город Волгореченск Костромской области по предоставлению муниципальной услуги по предоставлению сведений, документов и материалов, содержащихся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности.

(в ред. от 22.09.2022 № 590)

2. Установить, что:

1) требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, установленные административным регламентом, утвержденным пунктом 1 настоящего постановления, не применяются к зданиям, введенным в эксплуатацию до вступления в силу настоящего постановления вплоть до осуществления их реконструкции или капитального ремонта;

2) административный регламент, утвержденный пунктом 1 настоящего постановления, в части, касающейся предоставления муниципальной услуги в электронной форме, в том числе возможности непосредственного взаимодействия с заявителем с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» либо региональной информационной системы «Единый портал Костромской области», применяется при наличии технической возможности;

3) административный регламент, утвержденный пунктом 1 настоящего постановления, в части подачи заявления заявителем, а также подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра, а также организаций, привлекаемых многофункциональным центром для осуществления функций по предоставлению муниципальных услуг, применяется в случае, если предоставление муниципальной услуги организовано по принципу «одного окна» в областном государственном казенном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению», согласно заключенному соглашению о взаимодействии при предоставлении муниципальных услуг.

3. Признать утратившим силу постановление администрации городского округа город Волгореченск Костромской области от 18.01.2018 № 8 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией городского округа город Волгореченск Костромской области муниципальной услуги по предоставлению сведений информационной системы обеспечения градостроительной деятельности».

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования и подлежит размещению на официальном сайте городского округа город Волгореченск Костромской области в информационно–телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава городского округа город
Волгореченск Костромской области
А.В. Щербаков

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
городского округа город Волгореченск
Костромской области
от 06.05.2021 № 274

**Административный регламент администрации
городского округа город Волгореченск Костромской области
по предоставлению муниципальной услуги по
предоставлению сведений, документов и материалов,
содержащихся в государственных информационных
системах обеспечения градостроительной деятельности**
(в ред. от 22.09.2022 № 590)

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент администрации городского округа город Волгореченск Костромской области по предоставлению муниципальной услуги по предоставлению сведений, документов и материалов, содержащихся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности (далее – административный регламент) разработан в целях повышения

качества предоставления и доступности муниципальной услуги, в том числе в электронном виде, устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий), осуществляемых администрацией городского округа город Волгореченск Костромской области в процессе предоставления муниципальной услуги в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон 210-ФЗ), а также устанавливает порядок взаимодействия между структурными подразделениями администрации городского округа город Волгореченск Костромской области (далее – администрация) и ее должностными лицами, и физическими лицами, иными органами государственной власти и органами местного самоуправления, учреждениями и организациями в процессе предоставления муниципальной услуги.

(пункт 1 в ред. от 22.09.2022 № 590)

Круг заявителей

2. Заявителями, в отношении которых предоставляется муниципальная услуга, являются физические и юридические лица, заинтересованные в получении сведений, документов и материалов содержащихся в государственных информационных системах (далее – заявители).

(пункт 2 в ред. от 22.09.2022 № 590)

3. В случае, когда заявителем является юридическое лицо, от имени заявителя с запросом о предоставлении муниципальной услуги вправе обращаться лицо, уполномоченное на обращение с запросом о предоставлении муниципальной услуги (далее также именуемое «заявитель»), имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица либо полномочия которого подтверждаются доверенностью от имени юридического лица за подписью его руководителя или иного лица, уполномоченного на это в соответствии с законом и учредительными документами.

От имени заявителя – физического лица с запросом о предоставлении муниципальной услуги может обратиться его представитель (далее также именуемый «заявитель») при наличии доверенности или иного документа, подтверждающего право обращаться от имени заявителя.

Информирование о предоставлении муниципальной услуги

4. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также справочная информация размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте городского округа город Волгореченск Костромской области (<http://www.go-volgorechensk.ru>) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее-сеть Интернет), а также в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных услуг (функций) Костромской области» (далее – РГУ), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://gosuslugi.ru>) (далее – ЕПГУ) и в региональной государственной информационной системе «Единый портал Костромской области» (<http://www.44gosuslugi.ru>) далее – РПГУ).

(в ред. от 22.09.2022 № 590)

К справочной информации относится следующая информация:

1) место нахождения и графики работы администрации, ее структурных подразделений, предоставляющих муниципальную услугу, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для

получения муниципальной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг;

2) справочные телефоны структурных подразделений органа, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора;

3) адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи органа, предоставляющего муниципальную услугу, в сети Интернет.

5. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заявитель обращается лично, письменно, по телефону, по электронной почте в администрацию, предоставляющую муниципальную услугу, через ЕПГУ через раздел портала «Каталог услуг/описание услуг» или через РПГУ.

Для получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель обращается в администрацию лично, письменно, по телефону, по электронной почте, либо через ЕПГУ или через РПГУ, после прохождения процедур авторизации.

Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, предоставляются заявителю при указании даты и входящего номера, полученного при подаче документов, а при использовании ЕПГУ или РПГУ - после прохождения процедур авторизации. Информирование о предоставлении муниципальной услуги в данном случае осуществляется путем направления соответствующего статуса муниципальной услуги, а также решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги в виде электронного образа документа, подписанного должностным лицом администрации с использованием электронной подписи.

6. Информирование (консультирование) осуществляется специалистами отдела архитектуры администрации (далее - специалисты отдела архитектуры), в том числе специально выделенными для предоставления консультаций по следующим вопросам:

1) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектность (достаточность) представленных документов;

2) источник получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (исполнительный орган государственной власти, орган местного самоуправления, организация и их местонахождение);

3) ход предоставления муниципальной услуги;

4) график приема заявителей специалистами отдела архитектуры администрации;

5) срок предоставления администрацией муниципальной услуги;

6) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых администрацией в ходе предоставления муниципальной услуги.

Консультации общего характера (о местонахождении, графике работы, требуемых документах) могут предоставляться с использованием средств автоинформирования. При автоинформировании обеспечивается круглосуточное предоставление справочной информации (при наличии средств автоинформирования).

7. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается:

1) на информационных стендах администрации;

2) на официальном сайте городского округа город Волгореченск Костромской области <https://volgorechensk.kostroma.gov.ru/> в сети Интернет;

3) в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://www.gosuslugi.ru>);

4) в региональной информационной системе «Единый портал Костромской области» (<http://www.44gosuslugi.ru>);

5) в средствах массовой информации, в информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.д.).

Размещаемая информация содержит справочную информацию, а также сведения о порядке получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием ЕПГУ, РПГУ, установленном в настоящем пункте.

(пункт 7 в ред. от 22.09.2022 № 590)

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

8. Наименование муниципальной услуги – предоставление сведений, документов и материалов, содержащихся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности (далее - сведения, документы и материалы, содержащиеся в ГИСОГД).

(пункт 8 в ред. от 22.09.2022 № 590)

Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

9. Муниципальная услуга предоставляется администрацией городского округа город Волгореченск Костромской области.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется отделом архитектуры администрации городского округа город Волгореченск Костромской области.

Администрации, предоставляющей муниципальную услугу в соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона [210-ФЗ](#) запрещено требовать от заявителя осуществление действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, внебюджетные фонды, организации, за исключением получения услуг, включенных в утвержденный Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления городского округа город Волгореченск муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, утвержденный решением Думы городского округа город Волгореченск Костромской области от 26.04.2012 № 56 «Об утверждении перечня услуг, необходимых и обязательных для предоставления органами местного самоуправления городского округа город Волгореченск муниципальных услуг и методики определения размера платы за оказание услуг, являющихся необходимыми и обязательными».

Результат предоставления муниципальной услуги

10. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) заявителю одного из следующих документов:

1) письмо администрации городского округа город Волгореченск Костромской области о предоставлении сведений, документов и материалов, содержащихся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности, по форме согласно приложению 3 к настоящему административному регламенту;

(подпункт 1 в ред. от 22.09.2022 № 590)

2) уведомление об отказе в предоставлении сведений, документов и материалов, по форме согласно приложению 4 к настоящему административному регламенту.

Срок предоставления муниципальной услуги

11. Муниципальная услуга предоставляется:

1) по запросам направленным до 1 января 2022 года в срок, не превышающий 10 рабочих дней, со дня осуществления оплаты заявителем;

2) подпункт 2 утратил силу в ред. от 22.09.2022 № 590

Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня представления в администрацию документов, предусмотренных пунктом 14 настоящего административного регламента, обязанность по представлению которых возложена на заявителя. В случае представления заявителем документов, предусмотренных пунктом 14 настоящего административного регламента, через многофункциональный центр срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи многофункциональным центром (далее также – МФЦ) таких документов в администрацию.

12. подпункт 12 утратил силу в ред. от 22.09.2022 № 590

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги

13. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещен на официальном сайте городского округа города Волгореченска Костромской области в сети Интернет по адресу: <https://volgorechensk.kostroma.gov.ru/>, в ЕПГУ (<http://www.gosuslugi.ru>), РПГУ (<http://www.44gosuslugi.ru>).»

(абзац первый в ред. от 22.09.2022 № 590)

Администрация обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги на официальном сайте городского округа город Волгореченск Костромской области в сети Интернет, в соответствующем разделе РГУ.

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

14. В перечень документов, необходимых для предоставления сведений, документов и материалов, содержащихся в ГИСОГД, входят:

1) письменный запрос о предоставлении сведений, документов и материалов содержащихся в ГИСОГД (далее – запрос), по форме согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя заявителя (при личном обращении заявителя или представителя заявителя);

3) доверенность или иной документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

15. Документы, указанные в пункте 14 настоящего административного регламента заявитель предоставляет самостоятельно.

16. Запрещается требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами

находятся в распоряжении администрации, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в администрацию по собственной инициативе;

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

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, привлекаемой многофункциональным центром для осуществления функции по предоставлению муниципальных услуг, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, привлекаемой многофункциональным центром для осуществления функции по предоставлению муниципальных услуг, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

4) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

17. Документы, предоставляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

1) тексты документов должны быть написаны разборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники;

2) фамилия, имя и отчество заявителя, его место жительства, телефон (при наличии) написаны полностью;

3) документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

4) документы не должны быть исполнены карандашом;

5) документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых допускает неоднозначность их толкования.

18. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть представлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных выдавшей документы организацией (органом, учреждением) или нотариально удостоверены (в случаях, прямо предусмотренных законодательством Российской Федерации). Незаверенные копии представленных документов должны быть также заверены специалистом администрации, многофункционального центра на основании их подлинников.

19. Заявитель может подать запрос о получении муниципальной услуги в электронном виде с использованием ЕПГУ или РПГУ.

20. В соответствии со статьей 6 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» информация в электронной форме, подписанная квалифицированной электронной подписью, признается электронным документом, равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью, и может применяться в любых правоотношениях в соответствии с законодательством Российской Федерации кроме случая, если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами установлено требование о необходимости составления документа исключительно на бумажном носителе

Запрос, необходимый для получения муниципальной услуги, предоставленный заявителем в электронном виде, удостоверяется электронной подписью:

1) запрос о предоставлении муниципальной услуги удостоверяется простой электронной подписью заявителя;

2) доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданная организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса;

3) иные документы, прилагаемые к запросу в форме электронных образов бумажных документов (сканированных копий), удостоверяются электронной подписью в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

Если направленные документы подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью в соответствии с требованиями законодательства, представление оригиналов и сверка с электронными версиями документов не требуется. В ином случае заявитель предоставляет оригиналы документов в администрацию для сверки с электронными версиями документов после получения уведомления о принятии заявления к рассмотрению.

Для получения сертификата усиленной квалифицированной электронной подписи заявитель должен обратиться в удостоверяющий центр, включенный в Перечень уполномоченных удостоверяющих центров единой системы удостоверяющих центров, сформированный Министерством цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации.

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

21. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, нормативными правовыми актами не предусмотрены за исключением случая предоставления муниципальной услуги в электронном виде: выявление в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи несоблюдения установленных статьей 11 Федерального закона

от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания ее действительности.

Основания для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

22. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) запрос не содержит информации, указанной в пункте 8 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»;

2) запрос не отвечает требованиям пунктов 10 и 11 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»;

3) запрос осуществляется в отношении сведений, документов, материалов, которые в соответствии с законодательством Российской Федерации содержат информацию, доступ к которой ограничен и заявитель не имеет права доступа к ней;

4) по истечении 7 рабочих дней со дня направления заявителю уведомления об оплате предоставления сведений, документов, материалов информация об осуществлении пользователем оплаты предоставления сведений, документов, материалов у органа местного самоуправления отсутствует или оплата предоставления сведений, документов, материалов осуществлена не в полном объеме;

5) запрашиваемые сведения, документы, материалы отсутствуют в информационной системе на дату рассмотрения запроса.

23. Приостановление предоставления муниципальной услуги нормативными правовыми актами не предусмотрено.

Перечень необходимых и обязательных услуг для предоставления муниципальной услуги

24. Получение заявителем услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, нормативными правовыми актами не предусмотрено.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

25. По запросам физических и юридических лиц муниципальная услуга предоставляется за плату, за исключением случаев, если федеральными законами установлено, что указанные в запросе сведения, документы материалы предоставляются без взимания платы.

26. Размер платы за предоставление муниципальной услуги и порядок взимания такой платы утвержден постановлением Правительства Российской Федерации от 13.03.2020 № 279 «Об информационном обеспечении градостроительной деятельности».

27. Денежные средства в счет платы за предоставление муниципальной услуги уплачиваются заявителем путем их перечисления на расчетный счет Управления Федерального Казначейства по Костромской области через банк или иную кредитную

организацию путем безналичного расчета и зачисляются в доход бюджета городского округа город Волгореченск Костромской области.

28. Реквизиты для уплаты за предоставление сведений, документов и материалов, содержащихся в ГИСОГД, приведены в приложении 5 к настоящему административному регламенту.

29. В случае, если плата за предоставление сведений, документов и материалов, содержащихся в ГИСОГД, внесена заявителем в размере, превышающем общий размер платы, начисленной за предоставление сведений, документов и материалов, содержащихся в ГИСОГД, администрация по заявлению заявителя в срок не позднее 3 месяцев со дня поступления такого заявления обеспечивает возврат излишне уплаченных средств.

30. Если заявителю было отказано в предоставлении сведений, документов, материалов по основанию, указанному в подпункте 4 пункта 22 настоящего административного регламента, в связи с внесением платы за предоставление сведений, документов, материалов не в полном объеме, администрация по заявлению заявителя в срок не позднее 3 месяцев со дня поступления такого заявления обеспечивает возврат уплаченных средств.

Сроки ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, получения результата предоставления муниципальной услуги, регистрации заявления

31. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, составляет 15 минут.

32. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

33. Максимальный срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет 10 минут.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

34. Здание, в котором непосредственно предоставляется муниципальная услуга, располагается с учетом транспортной доступности (время пути для граждан от остановок общественного транспорта составляет не более 15 минут пешим ходом) и оборудовано отдельными входами для свободного доступа заявителей в помещение.

35. Центральные входы в здания должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками), содержащими информацию о наименовании и графике работы администрации и (или) структурного подразделения администрации.

36. В целях создания условий доступности зданий, помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга (далее – здания), и условий доступности муниципальной услуги инвалидам, администрация обеспечивает:

1) условия для беспрепятственного доступа к зданиям, а также для беспрепятственного пользования средствами связи и информации;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания, а также входа в такие здания и выхода из них, в том числе с использованием кресла-коляски;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в передвижении;

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданиям и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

5) 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;

6) допуск в здания собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

7) оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

8) создание инвалидам иных условий доступности зданий, а также условий доступности муниципальной услуги в соответствии с требованиями законодательства.

В случаях, если существующие здания невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственники этих зданий до их реконструкции или капитального ремонта должны принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление муниципальной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

37. На территории, прилегающей к месторасположению администрации, МФЦ оборудуются места для парковки автотранспортных средств. На стоянке должно быть не менее 5 мест, из них не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы распространяются нормы в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид» и информация об этих транспортных средствах должна быть внесена в федеральный реестр инвалидов. Порядок выдачи опознавательного знака «Инвалид» для индивидуального использования устанавливается уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

38. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, включают в себя места для ожидания, для заполнения необходимых документов и информирования заявителей.

Места ожидания должны быть комфортными для граждан, оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками), местами общественного пользования (туалетами) и хранения верхней одежды заявителей.

39. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга должны соответствовать установленным санитарно-эпидемиологическим правилам и оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

40. Места информирования заявителей и заполнения необходимых документов оборудуются информационными стендами, стульями, столами (стойками), бланками заявлений и необходимыми канцелярскими принадлежностями.

На информационных стендах размещается следующая информация:

- 1) извлечения из нормативных правовых актов, устанавливающих порядок и условия предоставления муниципальной услуги;
- 2) краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
- 3) график приема заявителей специалистами;
- 4) сроки предоставления муниципальной услуги;
- 5) порядок получения консультаций специалистов;
- 6) порядок обращения за предоставлением муниципальной услуги;
- 7) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги с образцами их заполнения;
- 8) порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.
- 9) адрес официального сайта администрации городского округа город Волгореченск Костромской области в сети Интернет, содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, адреса электронной почты;
- 10) порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе с использованием ЕПГУ или РПГУ.

Размещаемая на стендах информация должна быть доступна лицам с ограниченными возможностями здоровья наравне с другими лицами.

41. Визуальная, текстовая и мультимедийная (при наличии технической возможности) информация о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе с образцами заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещается на информационном стенде, а также на ЕПГУ.

42. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

- 1) наименование структурного подразделения администрации;
- 2) номера кабинета;
- 3) фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием;
- 4) графика приема.

Места для приема заявителей должны быть снабжены стулом, иметь места для письма и раскладки документов.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним специалистом одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременный прием двух и более заявителей не допускается.

Каждое рабочее место специалиста оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройствам.

Возможность предварительной записи заявителей

43. Заявителям должна быть предоставлена возможность для предварительной записи на предоставление документов, необходимых для получения муниципальной услуги или для получения результата муниципальной услуги. Предварительная запись может осуществляться заявителем при личном обращении в администрацию, по

телефону: (49453) 52525, 52505.

44. При предварительной записи заявитель сообщает свои фамилию, имя, отчество, адрес места жительства, контактный телефон и желаемые дату и время представления документов. Предварительная запись осуществляется путем внесения информации в «Журнал предварительной записи заявителей», который ведется на бумажном или электронном носителях. Заявителю сообщается дата и время представления документов на получение муниципальной услуги и номер кабинета приема документов, в который следует обратиться, а также дата и время получения результата муниципальной услуги и номер кабинета выдачи результата муниципальной услуги, в который следует обратиться. В случае если заявителем используется возможность предварительной записи на представление документов для получения муниципальной услуги и (или) для получения результата муниципальной услуги с использованием ЕПГУ или РПГУ, ему направляется уведомление о приближении даты подачи документов и (или) получения результата муниципальной услуги.

В случае если заявителем используется возможность предварительной записи на представление документов для получения муниципальной услуги и (или) для получения результата муниципальной услуги с использованием РПГУ ему направляется уведомление о приближении даты подачи документов и (или) получение результата муниципальной услуги (при наличии технической возможности).

В случае если заявителем используется возможность предварительной записи через многофункциональный центр, заявителю сообщается дата и время представления документов на получение муниципальной услуги, а также дата и время получения результата муниципальной услуги. Прием документов через МФЦ осуществляется с использованием электронной системы управления очередью (при ее наличии в обособленном структурном подразделении многофункционального центра).

Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

45. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

- 1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- 2) время общения с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 15 минут;
- 3) количество необходимых и достаточных посещений заявителем администрации (МФЦ) для получения муниципальной услуги 2 раза;
- 4) предоставление муниципальной услуги может осуществляться в электронном виде с использованием ЕПГУ или РПГУ (при наличии технической возможности);
- 5) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте городского округа город Волгореченск Костромской области.

46. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;
- 2) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействие), принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги;
- 3) возможность получения заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием ЕПГУ или РПГУ (при наличии технической возможности), а также решений о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги в виде электронного образа документа, подписанного уполномоченным лицом с использованием электронной подписи;

Для получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги:

при личном обращении заявителем указывается (называется) дата и

регистрационный номер запроса, обозначенный в расписке о приеме документов, полученной от администрации, (МФЦ) при подаче документов;

при обращении через РПГУ запрос и документы представляются заявителем по электронным каналам связи после прохождения процедур авторизации. Информирование о предоставлении муниципальной услуги в данном случае осуществляется путем направления соответствующего статуса услуги, а также решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги в виде электронного образа документа, подписанного уполномоченным лицом с использованием электронной подписи (при наличии технической возможности);

4) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

5) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

6) предоставление муниципальной услуги по принципу «одного окна», в соответствии с которым муниципальная услуга предоставляется после однократного обращения заявителя с соответствующим заявлением, а взаимодействие с органами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется без участия заявителя;

7) получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги по его желанию либо в электронной форме, заверенной электронной подписью уполномоченного должностного лица, либо в форме документа на бумажном носителе;

8) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решение или действие (бездействие), принятые или осуществленные при предоставлении государственной услуги.

47. При предоставлении муниципальной услуги в МФЦ специалистами МФЦ могут в соответствии с настоящим административным регламентом осуществляться следующие функции:

1) информирование и консультирование заявителей по вопросу предоставления муниципальной услуги, в том числе путем оборудования в МФЦ рабочих мест, предназначенных для обеспечения доступа к сети Интернет;

2) прием заявления и документов в соответствии с настоящим административным регламентом, заполнение заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе посредством автоматизированных информационных систем МФЦ;

3) истребование документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги и находящихся в других органах и организациях в соответствии с заключенными соглашениями;

4) выдача результатов предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим административным регламентом.

48. Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме, заверенной электронной подписью уполномоченного должностного лица, не лишает заявителя права получить указанный результат в форме документа на бумажном носителе.

49. Имеется возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре (в случае представления муниципальной услуги через многофункциональный центр) посредством запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг в порядке, предусмотренном статьей 15.1 Федерального закона [210-ФЗ](#).

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

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

- 1) приём и регистрация запроса заявителя и документов;
- 2) экспертиза документов;
- 3) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Приём и регистрация запроса заявителя и документов

51. Основанием для начала административной процедуры приём и регистрация запроса заявителя и документов является письменное обращение заявителя в администрацию посредством:

- 1) личного обращения заявителя с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги;
- 2) почтового отправления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 3) направления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, включая РПГУ, официальной электронной почте в виде электронных документов, подписанных простой электронной подписью заявителя (при наличии технической возможности). (пункт 3 в ред. от 22.09.2022 № 590)

52. При личном обращении заявитель обращается в администрацию, МФЦ.

Специалист, ответственный за приём и регистрацию запроса заявителя и документов:

- 1) устанавливает личность заявителя;
- 2) проверяет документ, подтверждающий полномочия заявителя, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги представителем заявителя;
- 3) если заявителем не предоставлены копии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги производит копирование оригиналов документов, удостоверяет копии документов надписью «копия верна», датой, личной подписью;
- 4) при отсутствии у заявителя заполненного запроса или неправильном их заполнении, помогает заявителю заполнить запрос или заполняет его самостоятельно и представляет на подпись заявителю;
- 5) в случае выявления недостатков уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков, предлагает принять меры по их устранению. При желании заявителя устранить недостатки и препятствия, прервав процедуру подачи запроса и документов для предоставления муниципальной услуги, возвращает ему запрос и представленный им комплект документов. Если заявитель настаивает на приеме запроса и документов для предоставления муниципальной услуги, принимает от него запрос вместе с представленными документами, при этом в расписке о получении документов на предоставление муниципальной услуги по форме согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту, проставляет отметку о том, что заявителю даны разъяснения о невозможности предоставления муниципальной услуги и он предупрежден о том, что в предоставлении муниципальной услуги ему будет отказано;
- 6) принимает и регистрирует в «Реестре предоставления сведений, документов и материалов» запрос по описи документов. Расписка с отметкой о дате приема документов, с указанием перечня документов по предоставлению сведений, документов и материалов, содержащихся в ГИСОГД, полученных от заявителя вручается заявителю или направляется ему заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

(пункт 6 в ред. от 22.09.2022 № 590)

7) формирует личное дело заявителя, которое представляет собой сброшюрованный и подшитый в обложку личного дела комплект документов, представленных заявителем;

8) передает личное дело заявителя специалисту, ответственному за экспертизу документов.

53. При поступлении заявления по почте специалист, ответственный за делопроизводство, вскрывает конверт и передает комплект документов специалисту, ответственному за прием и регистрацию запроса и документов заявителя.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию запроса и документов заявителя:

1) регистрирует поступившее заявление в «Реестре предоставления сведений, документов и материалов»;

(подпункт 1 в ред. от 22.09.2022 № 590)

2) сканирует предоставленные заявителем запрос и документы, заносит электронные образы документов в учетную карточку обращения электронного журнала регистрации обращений (при наличии технических возможностей);

3) оформляет расписку о приеме документов. Расписка с отметкой о дате приема документов, с указанием перечня документов, полученных от заявителя направляется заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

4) формирует личное дело заявителя, которое представляет собой сброшюрованный и подшитый в обложку личного дела комплект документов, представленных заявителем, и передает специалисту, ответственному за экспертизу документов (в случае поступления полного комплекта документов), либо специалисту, ответственному за истребование документов (в случае поступления не полного комплекта документов).

54. Особенности приема и регистрации запроса заявителя в форме электронного документа.

В случае возможности получения муниципальной услуги в электронной форме заявитель формирует запрос посредством заполнения электронной формы через ЕПГУ или РПГУ (при наличии технической возможности).

В случае если предусмотрена личная идентификация заявителя, то запрос и прилагаемые документы должны быть подписаны электронной подписью заявителя.

При поступлении запроса в электронной форме через региональную информационную систему «Единый портал Костромской области» специалист, ответственный за приём и регистрацию запроса заявителя и документов, осуществляет прием запроса и документов с учетом следующих особенностей:

1) оформляет запрос и электронные образы полученных от заявителя документов на бумажных носителях, заверяет их надписью «копия верна», датой, подписью и штампом отдела архитектуры администрации городского округа город Волгореченск Костромской области;

2) проверяет действительность усиленной простой электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги (при наличии);

3) регистрирует запрос в «Реестре предоставления сведений, документов и материалов». Регистрация заявления, сформированного и отправленного через ЕПГУ или РПГУ (при наличии технической возможности) в выходные дни, праздничные дни, после окончания рабочего дня согласно графику работы администрации производится в следующий рабочий день;

4) формирует личное дело заявителя, которое представляет собой сброшюрованный и подшитый в обложку личного дела комплект документов, представленных заявителем, и передает специалисту, ответственному за экспертизу

документов;

5) отказывает в приеме документов (с последующим направлением уведомления в электронной форме) в случае выявления в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи несоблюдения установленных статьей 9 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания ее действительности.

В случае если в результате проверки простой электронной подписи выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности – специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, в день (не более 3 рабочих дней) завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 9 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения.

Указанное уведомление подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью специалиста, ответственного за прием и регистрацию документов, и направляется по адресу электронной почты заявителя. После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с заявлением о предоставлении государственной услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного заявления.

6) уведомляет заявителя путем направления электронной расписки в получении заявления и документов в форме электронного документа, подписанного электронной подписью специалиста, ответственного за приём и регистрацию заявления заявителя и документов (далее – электронная расписка). В электронной расписке указываются входящий регистрационный номер заявления, дата получения заявления и перечень представленных заявителем документов в электронном виде. Электронная расписка выдается посредством отправки соответствующего статуса;

(пункт 54 в ред. от 22.09.2022 № 590)

55. утратил силу в ред. от 22.09.2022 № 590

56. Результатом выполнения административной процедуры приема и регистрации запроса заявителя и документов является прием и регистрация запроса заявителя в «Реестре предоставления сведений, документов и материалов», формирование личного дела заявителя и передача его специалисту, ответственному за экспертизу документов либо направление заявителю уведомления об отказе в приеме запроса по основанию, предусмотренному пунктом 21 настоящего административного регламента.

(пункт 56 в ред. от 22.09.2022 № 590)

57. Максимальный срок исполнения административных действий составляет 15 минут.

58. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 4 часа.

Экспертиза документов

59. Основанием для начала административной процедуры экспертизы документов является получение специалистом, ответственным за экспертизу документов личного дела заявителя.

60. Специалист, ответственный за экспертизу документов устанавливает предмет обращения заявителя.

61. Осуществляя рассмотрение документов заявителя, специалист, ответственный за экспертизу документов:

1) устанавливает предмет обращения заявителя;

2) проверяет наличие у заявителя полномочий на право обращения с

уведомлением о предоставлении муниципальной услуги;

3) проверяет правильность оформления запроса в соответствии с пунктами 14, 17 настоящего административного регламента.

62. На основании анализа личного дела заявителя специалист, ответственным за экспертизу документов устанавливает отсутствие (наличие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 25 настоящего административного регламента.

63. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 22 настоящего административного регламента, специалист, ответственный за экспертизу документов:

1) определяет общий размер платы за предоставление запрашиваемых сведений, документов, материалов (в случае если предоставление муниципальной услуги осуществляется за плату), исходя из количества запрашиваемых заявителем сведений, документов, материалов, установленных пунктами 24 - 26 Правил предоставления сведений, документов, материалов, содержащихся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности, утвержденных постановлением Правительства РФ от 13.03.2020 № 279 «Об информационном обеспечении градостроительной деятельности» размеров платы за предоставление сведений, документов, материалов»;

2) направляет заявителю по адресу электронной почты, указанному в запросе, и (или) в личный кабинет заявителя на ЕПГУ или РПГУ уведомление об оплате предоставления сведений, документов, материалов (в случае если предоставление муниципальной услуги осуществляется за плату), в котором содержатся сведения об общем размере платы, расчете и сроках оплаты (с приложением в электронной форме документов (квитанции с реквизитами, по форме согласно приложению 5 к настоящему административному регламенту), необходимых для оплаты);

3) осуществляет подготовку проекта письма администрации о предоставлении сведений, документов и материалов, содержащихся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности (далее – проект письма администрации).

(пункт 63 в ред. от 22.09.2022 № 590)

64. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 22 настоящего административного регламента, специалист, ответственный за экспертизу документов, осуществляет подготовку проекта уведомления об отказе в предоставлении сведений, документов, материалов (далее – проект уведомления об отказе).

65. Специалист, ответственный за экспертизу документов, передает на согласование соответствующий проект и личное дело заявителя заведующему отделом архитектуры администрации городского округа город Волгореченск Костромской области (далее – заведующий) для принятия решения.

66. Заведующий определяет правомерность предоставления (отказа в предоставлении) муниципальной услуги.

67. Если проект письма администрации либо проект уведомления об отказе не соответствуют требованиям законодательства, заведующий возвращает их специалисту, ответственный за экспертизу документов.

68. Специалист, ответственный за экспертизу документов, приводит указанный в пункте 68 настоящего административного регламента проект документа в соответствие с действующим законодательством и передает его заведующему для повторного рассмотрения.

69. Если проект письма администрации либо проект уведомления об отказе соответствует требованиям действующего законодательства, заведующий направляет проект вышеуказанного документа для рассмотрения и подписания главе городского

округа город Волгореченск Костромской области (далее – глава).

70. Глава в случае соответствия представленных документов действующему законодательству:

- 1) принимает решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- 2) подписывает проект письма администрации либо проект уведомления об отказе;
- 3) передает подписанный документ и личное дело заявителя специалисту, ответственному за выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

71. Результатом административной процедуры является передача специалисту, ответственному за выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги (далее – специалист, ответственный за выдачу документов) личного дела заявителя и одного из следующих документов:

- 1) письма администрации городского округа город Волгореченск Костромской области о предоставлении сведений, документов и материалов, содержащихся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности;

(подпункт 1 в ред. от 22.09.2022 № 590)

- 2) уведомления об отказе в предоставлении сведений, документов и материалов.

72. Максимальный срок выполнения административных действий составляет 4 часа.

73. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 9 рабочих дней (в случае выдачи сведений, документов и материалов содержащихся в ГИСОГД по запросам направленным до 1 января 2022, со дня осуществления оплаты заявителем).

74. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 4 рабочих дня (в случае выдачи сведений, документов и материалов, содержащихся в ГИСОГД по запросам направленным после 1 января 2022, со дня осуществления оплаты заявителем).

Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

75. Основанием для начала процедуры выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги является получение специалистом, ответственным за выдачу документов, личного дела заявителя, поступления информации об осуществлении заявителем платы за предоставление запрашиваемых сведений, документов, материалов (в случае если предоставление муниципальной услуги осуществляется за плату) и одного из следующих документов:

- 1) письма администрации городского округа город Волгореченск Костромской области о предоставлении сведений, документов и материалов, содержащихся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности;
- 2) уведомления об отказе в предоставлении сведений, документов и материалов.

(пункт 75 в ред. от 22.09.2022 № 590)

76. Специалист, ответственный за выдачу документов, в зависимости от способа обращения и получения результатов муниципальной услуги, избранных заявителем:

- 1) регистрирует письмо администрации либо уведомление об отказе в «Реестре предоставления сведений, документов и материалов»,
- 2) уведомляет заявителя об окончании хода предоставления муниципальной

услуги любым из способов указанных в заявлении (телефон, факс, электронная почта или посредством отправки соответствующего статуса через РПГУ);

3) вручает заявителю письмо администрации городского округа город Волгореченск Костромской области о предоставлении сведений, документов и материалов, содержащихся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности лично, направляет почтовым отправлением с уведомлением о доставке, в электронной форме с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры или через ЕПГУ или РПГУ либо уведомление об отказе в предоставлении сведений, документов и материалов;

4) передает личное дело заявителя и письмо администрации либо уведомление об отказе специалисту, ответственному за делопроизводство, для последующей его регистрации и передачи в архив.

В случае поступления запроса через МФЦ, специалист, ответственный за выдачу документов, передает соответствующие документы в установленном порядке в МФЦ.

(пункт 76 в ред. от 22.09.2022 № 590)

77. Результатом административной процедуры является вручение (направление) заявителю специалистом, ответственным за выдачу документов одного из следующих документов:

1) письма администрации городского округа город Волгореченск Костромской области о предоставлении сведений, документов и материалов, содержащихся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности;

(подпункт 1 в ред. от 22.09.2022 № 590)

2) уведомления об отказе в предоставлении сведений, документов и материалов.

78. Максимальный срок выполнения административных действий составляет 15 минут.

79. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 4 часа.

80. В случае обнаружения опечаток и ошибок (далее – технические ошибки) в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, заявитель направляет в адрес администрации заявление об исправлении допущенных технических ошибок с приложением оригинала документа, выданного в результате предоставления муниципальной услуги.

Заявление в порядке, установленном инструкцией по делопроизводству администрации, передается на рассмотрение специалисту, ответственному за прием и регистрацию заявлений заявителя.

Срок рассмотрения и выдачи документов с исправленными техническими ошибками не может превышать 5 рабочих дней с момента регистрации заявления.

Жалоба заявителя на отказ администрации, должностного лица администрации, в исправлении допущенных технических ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений рассматривается в порядке, установленном разделом V настоящего административного регламента.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

81. Текущий контроль соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами администрации положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению

муниципальной услуги (далее - текущий контроль), осуществляется заведующим отделом, а в период его отсутствия исполняющим обязанности заведующего отделом.

82. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей, а также иных заинтересованных лиц (граждан, юридических лиц и их объединений, чьи права и законные интересы нарушены при предоставлении муниципальной услуги) (далее – заинтересованные лица).

83. Проверки могут быть плановыми и осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы администрации, и внеплановыми. Внеплановая проверка проводится в связи с конкретным обращением заявителя, поступлением информации от заинтересованных лиц о нарушении действующего законодательства при предоставлении муниципальной услуги.

84. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги - комплексные проверки, или отдельные вопросы - тематические проверки.

Внеплановая проверка проводится в связи с конкретным обращением заявителя, поступлением информации от заинтересованных лиц о нарушении действующего законодательства при предоставлении муниципальной услуги.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя:

1) проведение служебных проверок в случае поступления жалоб на действия (бездействие) должностного лица при предоставлении муниципальной услуги;

2) выявление и устранение нарушений прав граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

85. Для проведения проверки формируется комиссия, деятельность которой осуществляется в соответствии с планом проведения проверки. Состав комиссии и план проведения проверки утверждается распоряжением администрации. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем комиссии.

86. В случае выявления нарушений прав заявителей, заведующий осуществляет привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации, Костромской области.

87. Специалисты несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных действий. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях.

88. Должностные лица администрации, заведующий и специалисты, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, в случае ненадлежащего предоставления муниципальной услуги, исполнения служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при предоставлении муниципальной услуги несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации, Костромской области.

89. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности администрации при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе предоставления муниципальной услуги.

V. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, привлекаемых многофункциональным

центром для осуществления функции по предоставлению муниципальных услуг, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников
Право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

90. Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) администрации городского округа город Волгореченск Костромской области, ее должностных лиц, муниципальных служащих, многофункционального центра, работников многофункционального центра, а также организаций, привлекаемых многофункциональным центром для осуществления функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников при предоставлении муниципальных услуг в судебном или в досудебном (внесудебном) порядке.

91. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) администрации, ее должностных лиц, муниципальных служащих, многофункционального центра, работников многофункционального центра, а также организаций, привлекаемых многофункциональным центром для осуществления функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников и принимаемые ими решения при предоставлении муниципальных услуг.

92. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона [210-ФЗ](#);

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона [210-ФЗ](#);

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными правовыми актами городского округа город Волгореченск Костромской области (далее – муниципальные правовые акты);

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона [210-ФЗ](#);

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона [210-ФЗ](#), или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона [210-ФЗ](#);

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона [210-ФЗ](#).

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона [210-ФЗ](#). В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона [210-ФЗ](#).

Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

93. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в орган государственной власти Костромской области, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, привлекаемые многофункциональным центром для осуществления функции по предоставлению муниципальных услуг. Жалобы на решения и действия (бездействие) администрации, ее должностных лиц, муниципальных служащих, а также на решения, принятые главой городского округа, рассматриваются непосредственно главой городского округа. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются

руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом учредителя многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, привлекаемых многофункциональным центром для осуществления функции по предоставлению муниципальных услуг, подаются руководителям этих организаций.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)

94. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы в администрацию, многофункциональный центр, в организацию, привлекаемую многофункциональным центром для осуществления функции по предоставлению муниципальных услуг, в письменной форме, в том числе руководителю при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

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

95. Жалоба может быть подана заявителем, права или законные интересы которого нарушены, а также его представителем. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

96. При рассмотрении жалобы не допускается разглашение сведений, содержащихся в жалобе, без согласия заявителя.

97. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, привлекаемых многофункциональным центром для осуществления функции по предоставлению муниципальных услуг, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, привлекаемых многофункциональным центром для осуществления функции по предоставлению муниципальных услуг, их руководителей и (или) работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, привлекаемых многофункциональным центром для осуществления функции по предоставлению муниципальных услуг, их руководителей и (или) работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Жалоба на решения и действия (бездействие) администрации, ее должностных лиц, муниципальных служащих, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием сети Интернет, официального сайта городского округа город Волгореченск Костромской области, ЕПГУ или РПГУ (при наличии технической возможности), а также может быть принята руководителем при личном приеме заявителя.

При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в уполномоченные на ее рассмотрение орган, предоставляющий муниципальную услугу, в организации, привлекаемые многофункциональным центром для осуществления функции по предоставлению муниципальных услуг, в порядке установленном соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и указанными органами и организациями. При этом такая передача осуществляется не позднее следующего за днем поступления жалобы рабочего дня.

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием сети Интернет, официального сайта многофункционального центра, ЕПГУ или РПГУ (при наличии технической возможности), а также может быть принята руководителем при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, привлекаемых многофункциональным центром для осуществления функции по предоставлению муниципальных услуг, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официальных сайтов этих организаций, ЕПГУ или РПГУ (при наличии технической возможности), а также может быть принята руководителем при личном приеме заявителя.

Письменная жалоба, принятая руководителем при личном приеме заявителя, подлежит регистрации и рассмотрению в порядке, установленном настоящим административным регламентом. Содержание устной жалобы, принятой руководителем при личном приеме заявителя, заносится в карточку личного приема заявителя.

98. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

1) официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, привлекаемых многофункциональным центром для осуществления функции по предоставлению муниципальных услуг, учредителя многофункционального центра в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

2) ЕПГУ или РПГУ (при наличии технической возможности) (за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) организаций, привлекаемых многофункциональным центром для осуществления функции по предоставлению муниципальных услуг, многофункционального центра, их должностных лиц и работников);

3) портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении муниципальных услуг органом, предоставляющим муниципальную услугу, его должностными лицами, муниципальными служащими (далее - система досудебного обжалования) с использованием сети Интернет (за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) организаций, привлекаемых многофункциональным центром для осуществления функции по предоставлению муниципальных услуг, многофункционального центра, их должностных лиц и работников).

99. При подаче жалобы в электронном виде документы заявителя, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью,

вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

100. Жалоба подлежит обязательной регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, организации, привлекаемые многофункциональным центром для осуществления функции по предоставлению муниципальных услуг.

101. В случае если жалоба подана заявителем в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, в организацию, привлекаемую многофункциональным центром для осуществления функции по предоставлению муниципальных услуг, учредителю многофункционального центра, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями установленными настоящим административным регламентом, в течение 3 рабочих дней со дня регистрации такой жалобы она направляется в уполномоченные на ее рассмотрение орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, в организацию, привлекаемую многофункциональным центром для осуществления функции по предоставлению муниципальных услуг, учредителю многофункционального центра.

При этом орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, организация, привлекаемая многофункциональным центром для осуществления функции по предоставлению муниципальных услуг, учредитель многофункционального центра, перенаправившие жалобу в письменной форме, информируют о перенаправлении жалобы заявителя.

В случае если в отношении поступившей жалобы федеральным законом установлен иной порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб, положения настоящего административного регламента не применяются и заявитель уведомляется о том, что его жалоба будет рассмотрена в порядке и сроки, предусмотренные федеральным законом.

102. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, организации, привлекаемые многофункциональным центром для осуществления функции по предоставлению муниципальных услуг, учредитель многофункционального центра обеспечивают:

- 1) оснащение мест приема жалоб;
- 2) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих, многофункционального центра, организаций, привлекаемых многофункциональным центром для осуществления функции по предоставлению муниципальных услуг, их должностных лиц, работников посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на их официальных сайтах, на ЕПГУ или РПГУ (при наличии технической возможности);
- 3) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих, многофункционального центра, организаций, привлекаемых многофункциональным центром для осуществления функции по предоставлению муниципальных услуг, их должностных лиц, работников, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;
- 4) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления многофункциональным центром приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб;
- 5) формирование многофункциональным центром и представление ежеквартально учредителю многофункционального центра отчетности о полученных и

рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).

103. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, организации, привлекаемые многофункциональным центром для осуществления функции по предоставлению муниципальных услуг, должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб:

1) обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, в случае необходимости - с участием заявителя, направившего жалобу;

2) запрашивает, в том числе в электронной форме, необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления, многофункциональном центре, организациях, привлекаемых многофункциональным центром для осуществления функции по предоставлению муниципальных услуг, и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;

3) принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя.

104. Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации такой жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе, предоставляющем муниципальную услугу, многофункциональном центре, организации, привлекаемой многофункциональным центром для осуществления функции по предоставлению муниципальных услуг, у уполномоченного на ее рассмотрение учредителя многофункционального центра.

105. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, привлекаемые многофункциональным центром для осуществления функции по предоставлению муниципальных услуг, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, привлекаемых многофункциональным центром для осуществления функции по предоставлению муниципальных услуг, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

106. По результатам досудебного (внесудебного) обжалования принимается одно из следующих решений:

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

107. При удовлетворении жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, организация, привлекаемая многофункциональным центром для осуществления функции по предоставлению муниципальных услуг, учредитель многофункционального центра принимают исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

108. Основаниями для отказа в удовлетворении жалобы уполномоченным на рассмотрение жалобы органом, предоставляющим муниципальную услугу,

многофункциональным центром, организацией, привлекаемой многофункциональным центром для осуществления функции по предоставлению муниципальных услуг, учредителем многофункционального центра в любом случае являются:

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

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

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

109. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 106 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы. В случае если жалоба была направлена посредством системы досудебного обжалования с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет ответ заявителю направляется посредством данной системы (за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) организация, привлекаемая многофункциональным центром для осуществления функции по предоставлению муниципальных услуг и их должностных лиц и работников).

110. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром, организацией, привлекаемой многофункциональным центром для осуществления функции по предоставлению муниципальных услуг, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при предоставлении муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

111. 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.

112. 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 и в орган, уполномоченный составлять протоколы об административных правонарушениях в соответствии с Кодексом Костромской области об административных правонарушениях.

113. Ответ о результатах рассмотрения жалобы подписывается главой городского округа - руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителем многофункционального центра, руководителями организаций, привлекаемых многофункциональным центром для осуществления функции по предоставлению муниципальных услуг, должностным лицом, уполномоченным нормативным правовым актом учредителя многофункционального центра.

114. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организации, привлекаемой многофункциональным центром для осуществления функции по предоставлению муниципальных услуг, учредителя многофункционального центра, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

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

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

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

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

115. В случае если результат рассмотрения жалобы не удовлетворил заявителя, он сохраняет за собой законное право на обращение в суд.

Информация, указанная в данном разделе, подлежит обязательному размещению на федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц

116. Нормативные правовые акты, регулирующие порядок подачи и рассмотрения жалобы:

1) Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) постановление Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

3) постановления администрации городского округа город Волгореченск Костромской области от 11.03.2019 № 177 «Об утверждении Порядка об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации городского округа город Волгореченск Костромской области, предоставляющей муниципальную услугу, ее должностных лиц, муниципальных служащих, многофункционального центра, работников многофункционального центра, а также организаций, привлекаемых многофункциональным центром для осуществления функций по предоставлению муниципальной услуги, или их работников».

Информация, указанная в настоящем разделе размещена на официальном портале городского округа город Волгореченск Костромской области (<https://volgorechensk.kostroma.gov.ru/munitsipalnye-uslugi/administrativnye-reglamenti.php>), на ЕПГУ или РПГУ.

Администрация обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию сведений, содержащихся в настоящем разделе, а также в соответствующем разделе РГУ.

(пункт 116 в ред. от 22.09.2022 № 590)

Приложение 1
к административному регламенту
администрации городского округа город
Волгореченск Костромской области по
предоставлению муниципальной услуги
по предоставлению сведений, документов и
материалов, содержащихся в

государственных информационных системах
обеспечения градостроительной деятельности
(приложение 1 в ред. от 22.09.2022 № 590)

Форма расписки о приеме документов
в получении документов по предоставлению сведений, документов и материалов,
содержащихся в государственных информационных системах обеспечения
градостроительной деятельности

Запрос

и

документы

(Ф.И.О. или наименование заявителя)

приняты в соответствии с описью.

Перечень документов:

1. _____
2. _____
- n. _____

Перечень документов (сведений), которые будут получены по межведомственным
запросам:

1. _____
2. _____
- n. _____

Регистрационный номер _____ дата _____

Подпись лица, принявшего документы _____ / _____
(подпись) (расшифровка)

Приложение 2
к административному регламенту
администрации городского округа город
Волгореченск Костромской области по
предоставлению муниципальной услуги
по предоставлению сведений, документов
и материалов, содержащихся в
государственных информационных системах
обеспечения градостроительной
деятельности
(приложение 2 в ред. от 22.09.2022 № 590)

Форма запроса по предоставлению сведений, документов и материалов,
содержащихся в государственных информационных системах обеспечения
градостроительной деятельности

Главе городского округа город Волгореченск
Костромской области

ОТ _____
(Ф.И.О заявителя (представителя заявителя)
физического лица* либо наименование
заявителя (представителя заявителя)
юридического лица)

Адрес _____
(адрес проживания для физического лица либо адрес
_____ местонахождения для юридического лица*)

Телефон (факс) _____
Паспортные данные (для физического лица) _____

_____ (серия, номер, кем и когда выдан)
Реквизиты документа, подтверждающего полномочия
представителя _____
(заполняется в случае обращения
представителя заявителя)

ЗАПРОС

Прошу предоставить сведения, документы и материалы, содержащихся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности о развитии территории, застройке территории (части территории), земельном участке, объекте капитального строительства (нужное подчеркнуть), расположенного по адресу:

_____,
(точный адрес, наименование территории, адресный ориентир, кадастровый
номер земельного участка)

содержащиеся в:

- Разделе I «Схемы
территориального планирования РФ»

- Разделе II

«Генеральный план
городского округа»

- Разделе III «Правила
землепользования и застройки,
внесение в них изменений»

-
 - Разделе IV «Документация
по планировке территорий» (красные
линии)

- Разделе V «Изученность

- Разделе VI «Изъятие и
резервирование земельных участков
для государственных или
муниципальных нужд»

- Разделе VII «Застроенные
и подлежащие застройке земельные
участки»

- Разделе VIII «Геодезические
и картографические материалы»
(М1:2000; 10000; 25000)

- Разделе IX «Документы
мониторинга процессов
градостроительной деятельности»
(М1:500);

- Разделе X «Информационные

природных и техногенных условий»

и аналитические материалы по различным аспектам развития г.о.г. Волгореченск и градостроительной деятельности»

(пометить раздел любым знаком в соответствующем поле)

Копии документов: _____

(указать наименование запрашиваемых документов)

Приложение: ситуационный план (произвольный масштаб) с границами территории, по которой запрашивается информация (при необходимости)

(указать запрашиваемые сведения)

Форма предоставления сведений (копий документов): на _____
(указать вид носителя: бумажный и (или) в электронном виде)

на руки/по почте

Способ доставки сведений: _____
(ненужное зачеркнуть)

Я предупрежден о возможном отказе в предоставлении информации в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

В случаях, предусмотренных федеральными законами, если предоставление муниципальной услуги осуществляется за плату, размер оплаты и реквизиты для внесения платы за предоставление сведений ИСОГД прошу сообщить мне (указать способ получения отметкой в квадрате)

- по телефону (указать номер телефона) _____

- письменно (указать почтовый адрес) _____

- по электронной почте (указать адрес) _____

«__» _____ 20__ г. _____ / _____

(дата подачи заявления)

(подпись заявителя/
юридического лица)

(Ф.И.О.)

(М.П.)

Входящий номер и дата регистрации заявления

Дата _____ № _____

Выдана расписка в получении документов

Дата _____ № _____

Заполняется при получении сведений на руки |

Сведения получил по указанному разделу (разделам) и копии указанных в |
заявлении документов. |

«__» _____ 20__ г. _____ / _____

(дата получения сведений)

(подпись заявителя /
представителя)

(Ф.И.О.)

*Для юридических лиц указывается юридический и почтовый адрес.

Заявителю известно, что в соответствии с пп. 4 п. 1 ст. 6 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» администрация городского округа город Волгореченск Костромской области осуществляет обработку персональных

данных субъекта персональных данных, указанных в заявлении, в целях и объеме, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

« ____ » _____ 20__ г.

(подпись)

(Ф.И.О.)

Документы приняты на рассмотрение: _____

« ____ » _____ 20__ г. _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение 3
к административному регламенту
администрации городского округа город
Волгореченск Костромской области по
предоставлению муниципальной услуги
по предоставлению сведений, документов
и материалов, содержащихся в
государственных информационных системах
обеспечения градостроительной
деятельности
(приложение 3 в ред. от 22.09.2022 № 590)

Форма письма о предоставлении сведений, документов и материалов,
содержащихся в государственных информационных системах обеспечения
градостроительной деятельности

штамп администрации городского
округа город Волгореченск
Костромской области

О предоставлении
муниципальной услуги

Уважаемый (ая) _____!

Администрация городского округа город Волгореченск Костромской области,
рассмотрев Ваш запрос от « ____ » _____ 20__ года № _____
о предоставлении сведений из раздела _____
в отношении _____, сообщает следующее:

(сообщаются запрашиваемые сведения)

Приложение: квитанция с реквизитами, необходимых для оплаты (в случае если
предоставление муниципальной услуги осуществляется за плату)

(должность)

(подпись)

Приложение 4
к административному регламенту
администрации городского округа город
Волгореченск Костромской области по
предоставлению муниципальной услуги
по предоставлению сведений, документов
и материалов, содержащихся в
государственных информационных системах
обеспечения градостроительной
деятельности
(приложение 4 в ред. от 22.09.2022 № 590)

(ФИО – для граждан и
индивидуальных предпринимателей)

наименование юридического лица)

(почтовый индекс и адрес)

заявителя согласно запросу)

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в предоставлении сведений, документов, материалов

Администрация городского округа город Волгореченск Костромской области,
рассмотрев Ваш запрос от « ___ » _____ 20__ года № _____
о предоставлении сведений/копии документов из раздела

_____ ,
в отношении _____,
сообщает,
что в предоставлении муниципальной услуги Вам отказано по следующим
основаниям:

_____ (указать основание предусмотренное пунктом 22 административного регламента администрации
городского округа город Волгореченск Костромской области по предоставлению сведений, документов и
материалов, содержащихся в государственных информационных системах обеспечения
градостроительной деятельности).

Настоящий отказ может быть обжалован в судебном порядке.

Глава городского округа город
Волгореченск Костромской области
(подпись) (расшифровка)

(подпись)

Ф.И.О.

Приложение 5
к административному регламенту

администрации городского округа город
Волгореченск Костромской области по
предоставлению муниципальной услуги
по предоставлению сведений, документов
и материалов, содержащихся в
государственных информационных системах
обеспечения градостроительной
деятельности
(приложение 5 в ред. от 22.09.2022 № 590)

Бланк извещения (квитанция) о внесении платы
за предоставление сведений, документов и материалов, содержащихся в
государственных информационных системах обеспечения градостроительной
деятельности

Платеж – Получатель :
УФК по Костромской обл. (администрация городского
округа город Волгореченск Костромской области)

реквизиты для оплаты

- Платеж: сведения ГИСОГД
- Платательщик: _____
- Адрес плательщика: _____
- ИНН плательщика: _____
- № л/сч. Плательщика: _____
- Сумма: _____ руб. _____ коп.
- Подпись: _____ Дата: «__» _____ 20__ г.

Квитанция – Получатель
УФК по Костромской обл. (администрация городского
округа город Волгореченск Костромской области)

реквизиты для оплаты

- Платеж: сведения ГИСОГД
- Платательщик: _____
- Адрес плательщика: _____
- ИНН плательщика: _____
- № л/сч. Плательщика: _____
- Сумма: _____ руб. _____ коп.
- Подпись: _____ Дата: «__» _____ 20__ г.