

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
КОСТРОМСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ  
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОД ШАРЬЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**01 СЕНТЯБРЯ 2025 ГОДА № 853**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО  
РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ  
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОД ШАРЬЯ КОСТРОМСКОЙ  
ОБЛАСТИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ  
СВЕДЕНИЙ, ДОКУМЕНТОВ И  
МАТЕРИАЛОВ, СОДЕРЖАЩИХСЯ В ГОСУДАРСТВЕННОЙ  
ИНФОРМАЦИОННОЙ СИСТЕМЕ  
ОБЕСПЕЧЕНИЯ ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»**

В соответствии с статьей 57 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации городского округа город Шарья от 28.03.2012 № 440 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в администрации городского округа город Шарья Костромской области», в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, руководствуясь частью 2 статьи 33, 38, 44 Устава муниципального образования городской округ город Шарья Костромской области

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления администрацией городского округа город Шарья муниципальной услуги «Предоставление сведений, документов и материалов, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности Костромской области».

2. Признать утратившими силу следующие нормативные правовые акты администрации городского округа город Шарья Костромской области:

1) постановление администрации городского округа город Шарья от 29.06.2012 г. № 1044 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией городского округа город Шарья Костромской области муниципальной услуги «Предоставление сведений информационной системы обеспечения градостроительной деятельности»;

2) постановление администрации городского округа город Шарья от 26.06.2014 г. № 752 «О внесении изменений в постановление администрации городского округа город Шарья от 29.06.2012 г. № 1044 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией городского округа город Шарья Костромской области муниципальной услуги «Предоставление сведений информационной системы обеспечения градостроительной деятельности»»;

3) постановление администрации городского округа город Шарья от 29.04.2016г. № 354 «О внесении изменений в постановление администрации городского округа город Шарья от 29.06.2012 г. № 1044 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией городского округа город Шарья Костромской области муниципальной услуги «Предоставление сведений информационной системы обеспечения градостроительной деятельности»»

4) постановление администрации городского округа город Шарья от 22.05.2017 г. № 361 «О внесении изменений в постановление администрации городского округа город Шарья от 29.06.2012 г. № 1044 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией городского округа город Шарья Костромской области муниципальной услуги «Предоставление сведений информационной системы обеспечения градостроительной деятельности»».

5) постановление администрации городского округа город Шарья от 22.08.2017 г. № 597 «О внесении изменений в постановление администрации городского округа город Шарья от 29.06.2012 г. № 1044 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией городского округа город Шарья Костромской области муниципальной услуги «Предоставление сведений информационной системы обеспечения градостроительной деятельности»».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава администрации городского округа город Шарья  
Л.И. Удалова

# **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОД ШАРЬЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ СВЕДЕНИЙ, ДОКУМЕНТОВ И МАТЕРИАЛОВ, СОДЕРЖАЩИХСЯ В ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИНФОРМАЦИОННОЙ СИСТЕМЕ ОБЕСПЕЧЕНИЯ ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ»**

## **Раздел 1. Общие положения**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений, документов и материалов, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности Костромской области» (далее, соответственно - административный регламент, муниципальная услуга, ИСОГД) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания необходимых условий для участников отношений, возникающих в процессе предоставления муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность выполнения административных процедур и административных действий.

2. Предметом регулирования настоящего административного регламента являются отношения, возникающие между администрацией городского округа город Шарья в лице отдела архитектуры, градостроительства и территориального планирования администрации городского округа город Шарья (далее – отдел архитектуры) и заявителями, указанными в пункте 3 настоящего административного регламента, при предоставлении сведений, документов, материалов, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности Костромской области (далее – ГИСОГД), предусмотренных Постановлением Правительства Российской Федерации от 13.03.2020 № 279 «Об информационном обеспечении градостроительной деятельности».

3. За получением муниципальной услуги могут обратиться физические лица – граждане Российской Федерации, лица без гражданства и иностранные граждане, в том числе индивидуальные предприниматели, а также юридические лица (в том числе иностранные юридические лица).

С запросом о предоставлении муниципальной услуги (далее – запрос) от имени заявителя может обратиться его представитель при предъявлении им документа, удостоверяющего его личность, и документов, удостоверяющих представительские полномочия, оформленные в соответствии со статьями 185, 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации.

4. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, а также справочная информация размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте

администрации (<https://sharya.kostroma.gov.ru/>) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет), непосредственно в администрации, а также в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных услуг (функций) Костромской области» (далее - РГУ), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) ([gosuslugi.ru](http://gosuslugi.ru)) (далее – ЕПГУ) и в региональной государственной информационной системе «Единый портал Костромской области» ([44gosuslugi.ru](http://44gosuslugi.ru)) (далее – РПГУ).

5. К справочной информации относится следующая информация:

-место нахождения и графики работы администрации, ее структурных подразделений, предоставляющих муниципальные услуги, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также областного государственного казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению» и его обособленных структурных подразделений (далее по тексту – ОГКУ «МФЦ», МФЦ»).

-справочные телефоны отдела архитектуры, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

-адреса официальных сайтов, а также электронной почты и (или) формы обратной связи, органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в сети Интернет.

Отдел архитектуры обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию указанной информации.

6. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, размещенная на ЕПГУ, РПГУ, официальном сайте администрации, официальном сайте МФЦ, на основании сведений, содержащиеся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о порядке предоставления муниципальной услуги, размещенной на ЕПГУ, РПГУ, официальном сайте администрации, официальном сайте МФЦ, осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

7. Устное информирование заявителей осуществляется сотрудниками отдела архитектуры или МФЦ по месту нахождения отдела архитектуры или МФЦ.

При обращении заявителя лично или по телефону сотрудник отдела архитектуры или МФЦ подробно и корректно информирует о порядке предоставления муниципальной услуги, а также предоставляет иную интересующую заявителя информацию по вопросу предоставления муниципальной услуги.

Время ожидания ответа при устном информировании заявителя не может превышать 15 минут.

Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании структурного подразделения администрации, фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника отдела архитектуры или МФЦ, принявшего телефонный звонок. Время телефонного разговора не должно превышать 10 минут.

В случае отсутствия возможности самостоятельно ответить на поставленные заявителем вопросы, сотрудник, принявший звонок, должен переадресовать (перевести) его на другое уполномоченное должностное лицо или сообщить обратившемуся лицу телефонный номер, по которому обратившееся лицо может получить необходимую информацию.

Сотрудник отдела архитектуры или МФЦ, осуществляющий устное информирование, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменной или электронной форме либо назначить другое удобное время в случае, если:

для ответа требуется более продолжительное время;

заявитель обратился за консультацией во время приема документов от другого заявителя, и сотрудник отдела архитектуры или МФЦ не имеет возможности оказать консультацию в полном объеме. В данной ситуации необходимо в вежливой (корректной) форме сообщить об этом заявителю.

8. При обращении заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги в письменной или электронной форме ответ направляется по почте или в электронном виде (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в заявлении, или способа обращения заявителя за информацией).

Ответ на обращение заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги, направленные в письменной или электронной форме, дается в срок, не превышающий 15 календарных дней со дня регистрации обращения заявителя.

9. Для получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель обращается в отдел архитектуры или МФЦ в устной, письменной или электронной форме, указывая (называя – при устном обращении) дату и входящий номер обращения, либо точный адрес и наименование объекта недвижимого имущества, а также фамилию, имя, отчество и (или) наименование заявителя.

При обращении через ЕПГУ, РПГУ изменение статуса предоставления муниципальной услуги заявитель может отслеживать в личном кабинете в режиме реального времени.

10. На информационных стендах в помещениях администрации и МФЦ, а также в раздаточных информационных материалах размещается следующая информация о порядке предоставления муниципальной услуги, а также справочная информация:

текст настоящего административного регламента;

извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

формы документов, используемые при предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц;

место нахождения и графики работы администрации и МФЦ;

справочные телефоны администрации и МФЦ;

электронные адреса ЕПГУ, РПГУ;

адреса официальных сайтов, а также электронной почты администрации и МФЦ.

Информационные стенды в помещениях отдела архитектуры и МФЦ должны быть освещены, хорошо просматриваемы, содержать актуальную информацию, необходимую для получения муниципальной услуги.

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

Наименование муниципальной услуги

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

Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

12. Муниципальная услуга предоставляется администрацией городского округа город Шарья.

13. Структурное подразделение администрации, ответственное за непосредственное предоставление муниципальной услуги – отдел архитектуры.

#### Результат предоставления муниципальной услуги

14. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) предоставление сведений, документов, материалов, содержащихся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности (далее - ГИСОГД);

2) мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

#### Срок предоставления муниципальной услуги

15. Сведения, документы, материалы предоставляются отделом архитектуры в течение 5 рабочих дней со дня осуществления оплаты физическим или юридическим лицом.

16. По межведомственным запросам сведения, документы, материалы предоставляются отделом архитектуры не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации запроса.

#### Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

17. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников размещается на ЕПГУ, РПГУ, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», на официальном сайте администрации.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем самостоятельно, порядок их представления

18. В целях получения разрешения заявитель представляет самостоятельно следующие документы:

1) запрос о предоставлении сведений, документов, материалов, содержащихся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности» в соответствии с приложением № 2 к настоящему административному регламенту. В запросе указывается следующая информация: реквизиты необходимых сведений, документов, материалов и (или) указывается кадастровый номер (номера) земельного участка (участков), и (или) адрес (адреса) объектов недвижимости, и (или) сведения о границах территории, в отношении которой запрашиваются сведения, документы, материалы, которые должны содержать графическое описание местоположения границ этой территории, перечень координат характерных точек этих границ в системе координат, установленной для ведения Единого государственного реестра недвижимости, форма предоставления сведений, содержащихся в ГИСОГД, и способ их доставки. В случае направления запроса в бумажной форме заявитель

указывает адрес электронной почты, на который орган местного самоуправления направляет уведомление об оплате предоставления сведений, документов, материалов).

2) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (если с заявлением обращается уполномоченное лицо заявителя);

19. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть направлены в электронной форме через ЕПГУ, РПГУ, в письменной форме посредством личного обращения в отдел архитектуры, в том числе через МФЦ, либо посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.

20. По выбору заявителя сведения, документы, материалы предоставляются отделом архитектуры в бумажной форме или в электронной форме.

21. В случае направления заявителем запроса в бумажной форме такой запрос подписывается пользователем собственноручно. В случае подписания запроса в бумажной форме лицом, уполномоченным действовать от имени пользователя, обязательным приложением к такому запросу являются документы, подтверждающие указанное полномочие такого лица.

22. В случае если запрос направляется заявителем или уполномоченным лицом в электронной форме, такой запрос подписывается простой электронной подписью пользователя либо уполномоченного лица. В случае подписания уполномоченным лицом запроса в электронной форме обязательным приложением к такому запросу являются документы, подтверждающие указанные полномочия такого лица.

Исчерпывающий перечень документов (сведений), необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить

23. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить:

- информация об осуществлении заявителем оплаты предоставления сведений, документов, материалов, согласно полученному уведомлению об оплате предоставления сведений, документов, материалов.

24. 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, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении, государственных органов, администрации, иных органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов.

Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих 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 предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) сотрудника отдела архитектуры, предоставляющего муниципальную услугу, о чем в письменном виде за подписью руководителя отдела архитектуры уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) 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 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

25. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) документы не поддаются прочтению, неразборчиво написаны, имеют подчистки, приписки, зачеркнутые слова, иные не оговоренные в них исправления либо повреждения, не позволяющие однозначно истолковать содержание документов, подпись заявителя отсутствует;

2) документы исполнены карандашом;

3) документы поданы неуполномоченным лицом;

4) запрос не соответствует форме установленного административным регламентом образца (приложение №2 к административному регламенту);

5) отсутствие документов, указанных в пункте 18 административного регламента;

6) отсутствие у отдела архитектуры полномочий по рассмотрению запроса;

7) представление заявителем запроса и электронных документов, не подписанных (не заверенных) электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

26. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

27. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

а) запрос не содержит информации, указанной в подпункте 1 пункта 18 настоящего административного регламента;

б) запрос не отвечает требованиям пунктов 21 и 22 настоящего административного регламента;

в) 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;

г) отсутствие информации об осуществлении заявителем оплаты предоставления сведений, документов, материалов по истечении 7 рабочих дней со дня направления уведомления об оплате или оплата предоставления сведений, документов, материалов осуществлена не в полном объеме;

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

28. В случае если указанные в запросе сведения, документы, материалы относятся к информации ограниченного доступа, администрация уведомляет заявителя способом, указанным в запросе, о порядке получения сведений, документов, материалов с учетом требований о защите информации ограниченного доступа, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

29. В случае отсутствия в информационной системе сведений, документов, материалов, в отношении которых поступил запрос, межведомственный запрос, органом местного самоуправления проводится сбор необходимых сведений, документов, материалов для их предоставления пользователям с учетом сроков.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

30. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

31. Сведения, документы, материалы предоставляются:

а) по запросам физических и юридических лиц (далее - запрос) за плату, за исключением случаев, если федеральными законами установлено, что указанные в запросе сведения, документы, материалы предоставляются без взимания платы;

б) по межведомственным запросам органов и организаций, указанных в 32 настоящего административного регламента, без взимания платы.

32. Орган местного самоуправления предоставляет сведения, документы, материалы по межведомственным запросам:

а) органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации;

б) иных органов местного самоуправления;  
в) организаций (органов) по учету объектов недвижимого имущества, органов по учету государственного и муниципального имущества в отношении объектов капитального строительства.

33. Оплата предоставления сведений из ИСОГД осуществляется заявителем через банк или иную кредитную организацию путем наличного или безналичного расчета и подлежит зачислению в бюджет муниципального образования.

34. Размер платы за предоставление муниципальной услуги установлен Постановлением Правительства Российской Федерации от 13.03.2020 № 279 «Об информационном обеспечении градостроительной деятельности»:

а) 100 рублей - за предоставление копии одного документа, материала в электронной форме (за исключением материалов и результатов инженерных изысканий);

б) 100 рублей - за каждую сторону листа формата А4 копии документов, материалов в бумажной форме (за исключением материалов и результатов инженерных изысканий);

в) 5000 рублей - за предоставление копии материалов и результатов инженерных изысканий в электронной форме (вне зависимости от количества листов);

г) 5000 рублей - за предоставление копии материалов и результатов инженерных изысканий в бумажной форме и 100 рублей - за каждую сторону листа формата А4 копии таких материалов и результатов;

д) 1000 рублей - за предоставление сведений об одном земельном участке (части земельного участка) за каждые полные (неполные) 10000 кв. метров площади такого участка и (или) дополнительный контур (для многоконтурных земельных участков) в электронной форме;

е) 1000 рублей - за предоставление сведений об одном земельном участке (части земельного участка) за каждые полные (неполные) 10000 кв. метров площади такого участка и (или) дополнительный контур (для многоконтурных земельных участков) и 100 рублей - за каждую сторону листа формата А4 таких сведений в бумажной форме;

ж) 1000 рублей - за предоставление сведений об одном объекте капитального строительства в электронной форме;

з) 1000 рублей - за предоставление сведений об одном объекте капитального строительства и 100 рублей - за каждую сторону листа формата А4 таких сведений в бумажной форме;

и) 1000 рублей - за предоставление сведений о неразграниченных землях за каждые полные (неполные) 10000 кв. метров площади таких земель в электронной форме;

к) 1000 рублей - за предоставление сведений о неразграниченных землях за каждые полные (неполные) 10000 кв. метров площади таких земель и 100 рублей - за каждую сторону листа формата А4 таких сведений в бумажной форме;

л) 100 рублей - за предоставление сведений, размещенных в информационной системе, не указанных в подпунктах «д» - «к» настоящего пункта, в электронной форме и 100 рублей - за каждую сторону листа формата А4 таких сведений в бумажной форме.

35. В случае если материалы предоставляются в бумажном формате, отличном от формата А4, стоимость рассчитывается исходя из количества полных или неполных листов формата А4, необходимых для размещения указанного материала.

36. Расчет стоимости предоставления сведений о территории производится исходя из количества земельных участков (частей земельных участков) и площади неразграниченных земель, расположенных в границах такой территории.

37. Если плата за предоставление сведений, документов, материалов внесена пользователем в размере, превышающем общий размер платы, начисленной за предоставление сведений, документов, материалов, орган местного самоуправления по

заявлению пользователя в срок не позднее 3 месяцев со дня поступления такого заявления обеспечивает возврат излишне уплаченных средств.

38. Если пользователю было отказано в предоставлении сведений, документов, материалов по основанию, указанному в подпункте «г» пункта 27 настоящего административного регламента, в связи с внесением платы за предоставление сведений, документов, материалов не в полном объеме, орган местного самоуправления по заявлению пользователя в срок не позднее 3 месяцев со дня поступления такого заявления обеспечивает возврат уплаченных средств.

39. Оплата предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании уведомления об общем размере платы за предоставление муниципальной услуги (приложение № 3 к административному регламенту).

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

40. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

41. Запрос, поступивший в отдел архитектуры или МФЦ в письменной форме, подлежит обязательной регистрации в соответствии с правилами делопроизводства в день обращения заявителя сотрудником, ответственным за прием и регистрацию корреспонденции.

42. При подаче запроса через ЕПГУ, РПГУ он автоматически фиксируется в режиме реального времени в электронной системе. Регистрация заявления, поданного в электронном виде, осуществляется ответственным сотрудником отдела архитектуры не позднее одного рабочего дня, следующего за днем поступления, с сохранением присвоенного системой индивидуального номера.

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 муниципальной услуги

43. Вход в здание отдела архитектуры должен быть оборудован вывеской и режимной табличкой, адаптирован для беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников).

Фасад здания должен быть оборудован осветительными приборами, которые позволят в течение рабочего времени отдела архитектуры ознакомиться с вывеской и режимной табличкой.

44. На территории, прилегающей к месторасположению отдела архитектуры, должны быть места для парковки автотранспортных средств, в том числе для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

45. Для людей с ограниченными возможностями должны быть предусмотрены: возможность беспрепятственного входа в помещения и выхода из них;

содействие (при необходимости) инвалиду при входе в объект и выходе из него со стороны сотрудников администрации;

оборудование на прилегающих к зданию территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в администрацию, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью сотрудников администрации;

возможность самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, а также с помощью сотрудников, предоставляющих муниципальную услугу, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории администрации;

обеспечение допуска на объект собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

оказание сотрудниками отдела архитектуры иной необходимой инвалидам и маломобильным группам населения помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

46. Помещение должно соответствовать установленным санитарно-эпидемиологическим требованиям и нормативам, быть удобным и иметь достаточно места.

Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности их размещения в помещении, но не может составлять менее 3 мест.

Вход и выход из помещения оборудуются соответствующими указателями. В местах предоставления муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и специалистов отдела архитектуры.

47. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование мест общественного пользования (туалетов).

48. Места предоставления муниципальной услуги оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

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

49. На кабинете приема заявителей должна находиться информационная табличка (вывеска) с указанием:

- номера кабинета;

- фамилии, имени, отчества и должности сотрудника, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

- времени перерыва на обед, технического перерыва.

50. Места ожидания приема, залы ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, места сдачи и получения документов заявителями, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов оборудуются стульями и столами (стойками), информационными стендами, содержащими информацию о порядке, сроках предоставления муниципальной услуги, и обеспечиваются канцелярскими принадлежностями.

51. Рабочие места сотрудников, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, должны быть оборудованы персональными компьютерами с возможностью

доступа к необходимым информационным базам данных, средствами вычислительной и электронной техники, печатающими устройствами, ксероксами, позволяющими предоставлять муниципальную услугу в полном объеме. Рабочие места должны быть оборудованы столами для возможности работы с документами, стульями, креслами, информационными табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества сотрудника, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

52. Помещения МФЦ оборудуются согласно требованиям постановления Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376 «Об утверждении правил организации деятельности многофункциональных центров для предоставления государственных и муниципальных услуг».

Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме)

53. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

1) качество муниципальной услуги:

$ПД = КП / (КП + КН) \times 100$ , где

КП - количество предоставленных отделом архитектуры муниципальных услуг в соответствии с настоящим административным регламентом;

КН - количество жалоб на неисполнение муниципальной услуги;

2) доступность и своевременность предоставления муниципальной услуги:

$ПК = K1 / (K1 + K2 + K3) \times 100$ , где

K1 - количество своевременно предоставленных отделом архитектуры муниципальных услуг в соответствии с настоящим административным регламентом;

K2 - количество предоставленных отделом архитектуры муниципальных услуг в соответствии с настоящим административным регламентом с нарушением установленного срока;

K3 - количество необоснованных отказов в предоставлении муниципальной услуги отделом архитектуры в соответствии с настоящим административным регламентом.

54. Количество взаимодействий заявителя с сотрудниками отдела архитектуры при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность: не ограничено в пределах срока предоставления муниципальной услуги.

55. Заявителям предоставлена возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность получения муниципальной услуги в МФЦ (в том числе в полном объеме).

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

56. Запрос может быть направлен в электронной форме через ЕПГУ, РПГУ.

57. Обращение за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме осуществляется с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», постановления Правительства Российской Федерации

от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

58. Сведения о муниципальной услуге размещаются на ЕПГУ, РПГУ в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)».

59. Заявителям обеспечивается возможность получения на ЕПГУ, РПГУ информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

60. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу, не предъявляются.

### **Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме**

#### Перечень административных процедур

61. Предоставление муниципальной услуги включает в себя последовательность следующих административных процедур:

1) прием и регистрация запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) рассмотрение запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направление уведомления об оплате предоставления сведений, документов, материалов, содержащихся в ГИСОГД, подготовка информации об общем размере платы за предоставление муниципальной услуги;

3) выдача заявителю документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

Прием и регистрация запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

62. Основанием для начала административной процедуры является поступление в отдел архитектуры, МФЦ запроса и документов, предусмотренных пунктом 18 настоящего административного регламента, способами, предусмотренными пунктом 19 настоящего административного регламента.

63. Сотрудник отдела архитектуры, МФЦ, ответственный за прием и регистрацию корреспонденции, обеспечивает прием и регистрацию запроса и документов в соответствии с правилами делопроизводства в день обращения заявителя.

64. Результатом административной процедуры является прием и регистрация запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги или отказ в приеме запроса, в случае наличия оснований, указанных в пункте 25 настоящего административного регламента.

65. По результатам административной процедуры сотрудник отдела архитектуры, МФЦ, ответственный за прием и регистрацию корреспонденции, в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем приема и регистрации заявления и документов, передает их сотруднику, ответственному за предоставление муниципальной услуги, а в случае выявления оснований, предусмотренных пунктом 25 административного регламента, принимает решение об отказе в приеме запроса и документов:

- возвращает запрос и документы с разъяснением причин отказа при личном обращении заявителя;

- в течение двух рабочих дней подготавливает мотивированный отказ, обеспечивает его подписание уполномоченным должностным лицом и направляет заявителю письменное уведомление об отказе в приеме запроса и документов при поступлении запроса почтовым отправлением;

- направляет заявителю сообщение об отказе в приеме запроса не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления, при подаче запроса в электронном виде.

Рассмотрение запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направление уведомления об оплате предоставления сведений, документов, материалов, содержащихся в ГИСОГД, подготовка информации

66. Основанием для начала административной процедуры является поступление сотруднику отдела архитектуры, ответственному за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированных запроса и документов

67. Сотрудник отдела архитектуры, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение двух рабочих дней с момента получения зарегистрированных запроса и документов, запрашивает документы, необходимые для получения муниципальной услуги, подлежащие представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, определяет общий размер платы за предоставление запрашиваемых сведений, документов, материалов и направляет заявителю по адресу электронной почты, указанному в запросе, и (или) в личный кабинет заявителя на едином портале уведомление (приложение №3) об оплате предоставления сведений, документов, материалов, в котором содержатся сведения об общем размере платы, расчете и сроках оплаты (с приложением в электронной форме документов (квитанции с реквизитами), необходимых для оплаты).

68. Оплата заявителем предоставления сведений, документов, материалов, содержащихся в ГИСОГД, осуществляется в течение семи рабочих дней со дня направления уведомления об оплате путем безналичного расчета.

69. Сведения, документы, материалы предоставляются заявителю после поступления уполномоченному органу информации об осуществлении заявителем оплаты предоставления сведений, документов, материалов.

70. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 27 настоящего административного регламента, сотрудник отдела архитектуры, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение двух рабочих дней с момента окончания проверки документов подготавливает заявителю проект мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги и обеспечивает его подписание уполномоченным должностным лицом отдела архитектуры.

71. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 27 настоящего административного регламента, сотрудник отдела архитектуры, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение двух рабочих дней с момента окончания проверки документов готовит и заверяет копии документов ГИСОГД, осуществляет подготовку сопроводительного письма с указанием количества листов и обеспечивает его подписание уполномоченным должностным лицом отдела архитектуры.

72. Результатом административного действия является подписанное уполномоченным должностным лицом сопроводительное письмо с приложенными документами или мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги, подписанный уполномоченным должностным лицом отдела архитектуры.

Выдача заявителю документов по результатам предоставления муниципальной услуги

73. Основанием для начала административной процедуры является поступление сотруднику отдела архитектуры, ответственному за предоставление муниципальной услуги, подписанного результата предоставления муниципальной услуги.

74. Сотрудник отдела архитектуры, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение двух рабочих дней со дня поступления подписанного результата предоставления муниципальной услуги, обеспечивает его направление заявителю.

75. Результатом административной процедуры является направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги способом, определенным им в запросе.

Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ, РПГУ административных процедур

76. Подача заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги может осуществляться в электронной форме через ЕПГУ, РПГУ.

77. Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на ЕПГУ, РПГУ без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

78. Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

79. При формировании запроса заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса при обращении за услугами, предполагающими направление совместного запроса несколькими заявителями (описывается в случае необходимости дополнительно);

в) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

г) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

д) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на ЕПГУ, РПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

е) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

ж) возможность доступа заявителя на ЕПГУ, РПГУ к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее трех месяцев.

80. Сформированный и подписанный запрос направляется в отдел архитектуры посредством ЕПГУ, РПГУ.

При успешной отправке запросу присваивается уникальный номер, по которому в личном кабинете заявителя будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

81. Отдел архитектуры обеспечивает прием и регистрацию документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, без необходимости повторного представления заявителем таких документов в письменной форме.

Срок административной процедуры: один рабочий день.

82. Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации отдела архитектуры электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

83. После принятия запроса сотрудником отдела архитектуры, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, запросу в личном кабинете заявителя посредством ЕПГУ, РПГУ присваивается статус «Регистрация заявителя и прием документов».

84. Использование ЕПГУ, РПГУ гарантирует неразглашение и сохранность конфиденциальной информации, достоверность сведений за счет использования в электронной системе электронных подписей, полученных в доверенном удостоверяющем центре.

85. Заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги в форме документа на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги.

86. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств ЕПГУ, РПГУ по выбору заявителя.

87. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется уведомление об окончании предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

88. Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на ЕПГУ, РПГУ.

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

Порядок осуществления текущего контроля над соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами

89. Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляет руководитель отдела архитектуры, ответственного за непосредственное предоставление муниципальной услуги.

90. Предметом контроля являются выявление и устранение нарушений порядка рассмотрения заявления, объективность и тщательность проверки сведений, обоснованность и законность предлагаемых для принятия решений по запросам и обращениям.

91. При выявлении в ходе текущего контроля нарушений, установленного административным регламентом, порядка предоставления муниципальной услуги или требований законодательства Российской Федерации руководитель отдела архитектуры принимает меры по устранению таких нарушений и направляет в адрес представителя

нанимателя предложения о применении или неприменении мер дисциплинарной ответственности в отношении лиц, допустивших соответствующие нарушения.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

92. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений, рассмотрение обращений заявителей, содержащих жалобы на действия и (или) бездействие должностных лиц отдела архитектуры, принятие решений и подготовку ответов на указанные обращения.

93. Контроль за предоставлением муниципальной услуги проводится главой администрации городского округа город Шарья в форме регулярных проверок соблюдения и исполнения сотрудниками отдела архитектуры положений настоящего административного регламента, утвержденных планов работ, определяющих порядок выполнения процедуры.

94. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры. Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителей или иных заинтересованных лиц. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем отдела архитектуры.

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

95. Сотрудники отдела архитектуры, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за полноту и качество предоставления муниципальной услуги, соблюдение последовательности и сроков исполнения административных процедур, установленных настоящим административным регламентом и иными нормативными правовыми актами, в которых определены требования к предоставлению муниципальной услуги.

96. Должностные лица отдела архитектуры, ответственные за организацию предоставления муниципальной услуги, несут персональную ответственность за предоставление муниципальной услуги в соответствии с настоящим административным регламентом и иными нормативными правовыми актами, устанавливающими требования к предоставлению муниципальной услуги, за обеспечение полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

97. Ответственность должностных лиц отдела архитектуры, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, устанавливается в их должностных регламентах в соответствии с требованиями действующего федерального законодательства.

Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля над предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

98. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется должностными лицами отдела архитектуры, а также заявителями, указанными в пункте 2 настоящего административного регламента, и иными лицами, чьи права или законные интересы были нарушены действиями (бездействием) должностных лиц отдела архитектуры, принимаемыми ими решениями.

99. Граждане, их объединения и организации вправе направить в отдел архитектуры в порядке осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги замечания и предложения по улучшению качества предоставления муниципальной услуги.

**Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, а также их должностных лиц или муниципальных служащих**

Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

100. При предоставлении муниципальной услуги заявитель и иные заинтересованные лица имеют право подать жалобу на действие (бездействие) и (или) решение отдела архитектуры, осуществляемое или принятое в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба).

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

101. Заявители имеют право на обжалование, оспаривание решений, действий (бездействия) отдела архитектуры, МФЦ, организаций, привлекаемых МФЦ для реализации своих функций в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – привлекаемые организации), а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников при предоставлении муниципальной услуги в судебном или в досудебном (внесудебном) порядке.

Обжалование решений, действий (бездействия) отдела архитектуры, МФЦ, привлекаемых организаций, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке не лишает заявителей права на оспаривание указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

102. Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Отдела архитектуры, МФЦ, привлекаемых организаций, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте администрации (<https://sharya.kostroma.gov.ru/>) на ЕПГУ и РПГУ.

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

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

- Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе запроса о предоставлении нескольких государственных и муниципальных услуг при однократном обращении заявителя в МФЦ;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

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 для предоставления муниципальной услуги;

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) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

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 отдела архитектуры, должностного лица отдела архитектуры, МФЦ, работника МФЦ, привлекаемых организаций 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) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

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) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением

случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». 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 муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

105. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в отдел архитектуры, МФЦ либо в администрацию Костромской области, являющуюся учредителем МФЦ (далее - учредитель МФЦ), а также в привлекаемые организации.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Костромской области. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников привлекаемых организаций подаются руководителям этих организаций.

106. Жалоба на решения и действия (бездействие) должностного лица отдела архитектуры, муниципального служащего, заведующего отдела архитектуры может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием сети Интернет, официального сайта (<https://sharya.kostroma.gov.ru/>), ЕПГУ либо РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием сети Интернет, официального сайта МФЦ, ЕПГУ либо РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) привлекаемых организаций, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием сети Интернет, официальных сайтов этих организаций, ЕПГУ либо РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

107. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, привлекаемых организаций, 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, муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, привлекаемых организаций их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, привлекаемых организаций их работников.

108. При рассмотрении жалобы заявитель имеет право:

1) представлять документы (их копии), подтверждающие доводы заявителя, либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме;

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

3) получать в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме ответ по существу поставленных в жалобе вопросов;

4) обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

109. Жалоба, поступившая в отдел архитектуры, МФЦ, учредителю МФЦ, в привлекаемую организацию, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа отдела архитектуры, МФЦ, привлекаемой организации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

110. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

111. Ответ на жалобу не дается в случаях, если в ней:

1) не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и адрес, по которому должен быть направлен ответ;

2) содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (жалоба остается без ответа по существу поставленных в ней вопросов, при этом заявителю, направившему жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

3) текст не поддается прочтению (жалоба не подлежит рассмотрению, о чем в течение трех дней со дня регистрации сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и адрес поддаются прочтению);

4) содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же государственный орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

112. По результатам рассмотрения жалобы 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;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

113. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 112 настоящего административного регламента заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых отделом архитектуры, многофункциональным центром либо привлекаемой организацией в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

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.

114. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенное (ые) полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет (ют) имеющиеся материалы в органы прокуратуры и в органы, уполномоченные составлять протоколы об административных правонарушениях в соответствии с Кодексом Костромской области об административных правонарушениях.

Приложение № 1  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление сведений, документов и  
материалов, содержащихся в  
государственных информационных системах  
обеспечения градостроительной  
деятельности»

**ПЕРЕЧЕНЬ  
СВЕДЕНИЙ, ДОКУМЕНТОВ, МАТЕРИАЛОВ,  
СОДЕРЖАЩИХСЯ В ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИНФОРМАЦИОННОЙ  
СИСТЕМЕ ОБЕСПЕЧЕНИЯ ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОЙ  
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОД ШАРЬЯ  
КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ ОБЛАСТИ, ДОСТУП К КОТОРЫМ  
ОСУЩЕСТВЛЯЕТСЯ БЕЗ ВЗИМАНИЯ ПЛАТЫ С  
ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ОФИЦИАЛЬНЫХ САЙТОВ В  
ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ  
«ИНТЕРНЕТ»**

N п/п	Состав сведений, документов, материалов	Формат доступа <*>
1	Предусмотренные схемой территориального планирования городского округа город Шарья Костромской области карта планируемого размещения объектов регионального значения и положения о территориальном планировании применительно к территории городского округа город Шарья Костромской области	векторные модели (карты) с возможностью просмотра характеристик объектов, текстовые файлы, содержащие положение о территориальном планировании
2	Предусмотренные схемами территориального планирования городского округа город Шарья Костромской области, генеральными планами, карты планируемого размещения соответственно объектов местного значения, карты функциональных зон, а также положения о территориальном планировании	векторные модели (карты) с возможностью просмотра характеристик объектов, текстовые файлы, содержащие положение о территориальном планировании
3	Региональные нормативы градостроительного проектирования городского округа город Шарья Костромской области	текстовые файлы
4	Местные нормативы градостроительного проектирования	текстовые файлы
5	Сведения о выданных разрешениях на строительство, реконструкцию и ввод объектов капитального строительства в	векторные модели (карты) с возможностью просмотра характеристик объектов, в том

	эксплуатацию, разрешениях на условно разрешенный вид использования, разрешениях на отклонения от предельных параметров строительства объекта капитального строительства, о соглашении об установлении сервитута, о решении об установлении публичного сервитута	числе информации, содержащейся в разрешении на строительство, реконструкцию и ввод объектов капитального строительства в эксплуатацию, разрешениях на условно разрешенный вид использования, разрешениях на отклонения от предельных параметров строительства объекта капитального строительства, соглашении об установлении сервитута, решении об установлении публичного сервитута
6	Правила землепользования и застройки городского округа город Шарья Костромской области	векторные модели (карты) с возможностью просмотра характеристик объектов, в том числе информации о градостроительном регламенте
7	Правила благоустройства городского округа город Шарья Костромской области	векторные модели (карты) с возможностью просмотра характеристик объектов (при наличии) или текстовые файлы
8	Основная часть проектов планировки территории городского округа город Шарья Костромской области, а также проектов планировки для объектов регионального значения	векторные модели (карты) с возможностью просмотра характеристик объектов
9	Основная часть проектов межевания территории городского округа город Шарья Костромской области, а также проектов межевания для объектов регионального значения	векторные модели (карты) с возможностью просмотра характеристик объектов
10	Сведения о создании искусственных земельных участков на территориях городского округа город Шарья Костромской области	векторные модели (карты) с возможностью просмотра характеристик объектов
11	Сведения о границах зон с особыми условиями использования территорий и об их характеристиках, в том числе об ограничениях использования земельных участков в границах таких зон	векторные модели (карты) с возможностью просмотра характеристик объектов
12	Положения об особо охраняемых природных территориях федерального, регионального и местного значения на территории городского округа город Шарья Костромской области	векторные модели (карты) с возможностью просмотра характеристик объектов, текстовые файлы, содержащие положение
13	Лесохозяйственные регламенты лесничеств, расположенных на землях лесного фонда в городском округе город Шарья Костромской области	векторные модели (карты) с возможностью просмотра характеристик объектов, в том числе информация о регламенте

Приложение № 2  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление сведений, документов и  
материалов, содержащихся в  
государственных информационных системах  
обеспечения градостроительной  
деятельности»

ФОРМА

**ЗАПРОС  
О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ СВЕДЕНИЙ, ДОКУМЕНТОВ,  
МАТЕРИАЛОВ, СОДЕРЖАЩИХСЯ В ГОСУДАРСТВЕННОЙ  
ИНФОРМАЦИОННОЙ СИСТЕМЕ ОБЕСПЕЧЕНИЯ  
ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

(наименование уполномоченного органа государственной власти, органа местного самоуправления)

1. Сведения о заявителе

1.1	Сведения о физическом лице, в случае если заявителем является физическое лицо:	
1.1.1	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
1.1.2	Реквизиты документа, удостоверяющего личность (не указываются в случае, если заявитель является индивидуальным предпринимателем)	
1.2	Сведения о юридическом лице, в случае если заявителем является юридическое лицо:	
1.2.1	Полное наименование	
1.2.2	Основной государственный регистрационный номер	
1.2.3	Идентификационный номер налогоплательщика - юридического лица	

2. Сведения, документы, материалы, содержащиеся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности

2.1	Реквизиты необходимых сведений, документов, материалов	
2.2	Кадастровый номер (номера) земельного участка (участков)	
2.3	Адрес (адреса) объектов недвижимости	
2.4	Сведения о границах территории, в отношении которой запрашиваются сведения, документы, материалы (должны содержать графическое описание местоположения границ этой территории,	

перечень координат характерных точек этих границ в системе координат, установленной для ведения Единого государственного реестра недвижимости)	
--	--

Приложение: \_\_\_\_\_

Номер телефона и адрес электронной почты для связи: \_\_\_\_\_

Результат предоставления услуги прошу:

направить в форме электронного документа в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган	
направить на бумажном носителе на почтовый адрес: _____	
Указывается один из перечисленных способов	

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

\_\_\_\_\_

Приложение № 3  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление сведений, документов и  
материалов, содержащихся в  
государственных информационных системах  
обеспечения градостроительной  
деятельности»

Кому \_\_\_\_\_  
(ФИО для физических лиц, полное наименование,  
\_\_\_\_\_  
ИНН для юридических лиц, адрес)

## ОБРАЗЕЦ УВЕДОМЛЕНИЯ

Уведомления об общем размере платы за предоставление муниципальной услуги

На основании запроса (вх. № \_\_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ г.) и имеющихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности сведений, документов и материалов установлен общий размер платы за предоставление сведений, копий документов и материалов: \_\_\_\_\_ руб.

Из запрошенных Вами сведений, документов и материалов Вам будут предоставлены:

1. \_\_\_\_\_;
2. \_\_\_\_\_;
3. \_\_\_\_\_;

Расчет произведен на основании размера платы, установленного Постановлением Правительства Российской Федерации от 13.03.2020 № 279 «Об информационном обеспечении градостроительной деятельности».

Срок оплаты 7 рабочих дней со дня направления уведомления об оплате.

Приложение: квитанция с реквизитами.

Отсутствие оплаты за предоставление сведений, содержащихся в ГИСОГД, является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

\_\_\_\_\_  
(должность лица, уполномоченного  
на предоставление сведений,  
документов и материалов,  
содержащихся в государственных  
информационных системах  
обеспечения градостроительной  
деятельности)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)