



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
КОСТРОМСКАЯ ОБЛАСТЬ  
КАДЫЙСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН  
АДМИНИСТРАЦИЯ КАДЫЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«19» декабря 2022 г.

№ 502

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО  
РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ  
АДМИНИСТРАЦИЕЙ КАДЫЙСКОГО  
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА КОСТРОМСКОЙ  
ОБЛАСТИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ СВЕДЕНИЙ, ДОКУМЕНТОВ,  
МАТЕРИАЛОВ ИЗ ИНФОРМАЦИОННОЙ  
СИСТЕМЫ ОБЕСПЕЧЕНИЯ  
ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

В соответствие с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь ст. 17 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ», руководствуясь Уставом Кадыйского муниципального района Костромской области, администрация Кадыйского муниципального района **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений, документов, материалов из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности» согласно приложению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации Кадыйского муниципального района Костромской области от 19.01.2021 г. № 13 «Об утверждении положения об информационной системе обеспечения градостроительной деятельности» (в редакции постановлений администрации Кадыйского муниципального района Костромской области от 31.03.2016 № 110, от 02.09.2016 № 259)

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Кадыйского муниципального района.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня подписания и подлежит официальному опубликованию.

Глава  
Кадыйского муниципального района

Е.Ю.Большаков

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ  
СВЕДЕНИЙ, ДОКУМЕНТОВ, МАТЕРИАЛОВ ИЗ ИНФОРМАЦИОННОЙ СИСТЕМЫ  
ОБЕСПЕЧЕНИЯ  
ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»**

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента.**

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление сведений, документов, материалов из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги по предоставлению сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности (далее - муниципальная услуга) и определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, сроки и последовательность действий, в том числе требования к порядку предоставления муниципальной услуги, административные процедуры, а также формы контроля за исполнением административного регламента и досудебный порядок обжалования решений и действий органа при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

Информационная система обеспечения градостроительной деятельности (далее - ИСОГД или информационная система) представляет собой организованный в соответствии с требованиями Градостроительного кодекса Российской Федерации систематизированный свод документированных сведений о развитии территорий, об их застройке, о земельных участках, об объектах капитального строительства и иных сведений, необходимых для осуществления градостроительной, инвестиционной и иной хозяйственной деятельности, проведения землеустройства в Кадыйском районе.

Сведения, содержащиеся в информационной системе, являются открытыми и общедоступными, за исключением сведений, отнесенных федеральными законами к категории сведений ограниченного доступа.

**1.2. Круг заявителей.**

В качестве заявителей по вопросу предоставления муниципальной услуги могут выступать органы государственной власти Российской Федерации, органы местного самоуправления, физические и юридические лица.

**1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.**

1.3.1. Администрация Кадыйского муниципального района осуществляет прием заявителей по предоставлению муниципальной услуги непосредственно в отделе строительства, архитектуры и градостроительства администрации Кадыйского муниципального района.

1.3.2. Адрес официального сайта администрации Кадыйского муниципального района в сети интернет: <https://kadiy.kostroma.gov.ru/> адрес электронной почты отдела строительства, архитектуры и градостроительства [archkad@yandex.ru](mailto:archkad@yandex.ru)

1.3.4. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги выдается:

- непосредственно в администрации Кадыйского муниципального района;
- с использованием средств телефонной и почтовой связи, электронного информирования;
- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.).

1.3.5. Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), Интернет-адресах, адресах электронной почты органа предоставления приводятся в приложении 1 к настоящему административному регламенту и размещаются на Интернет-сайте органа предоставления.

#### **1.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги.**

1.4.1. Консультации (справки) по вопросам предоставления услуги предоставляются специалистами, предоставляющими услугу, в том числе специалистами, специально выделенными для предоставления консультаций.

1.4.2. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечня документов, необходимых для предоставления услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;
- источника получения документов, необходимых для предоставления услуги (орган, организация и их местонахождение);
- времени приема и выдачи документов;
- сроков предоставления услуги;
- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления услуги;
- порядка оплаты муниципальной услуги.

1.4.3. Консультации предоставляются при личном обращении, посредством Интернет-сайта, телефонной, почтовой связи или электронной почты.

1.4.4. При консультировании по письменным обращениям ответ на обращение направляется почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

1.4.5. При консультировании на официальном сайте органа предоставления ответ размещается на сайте или, по желанию заявителя, направляется на его электронный адрес в срок, не превышающий 30 дней со дня поступления обращения.

1.4.6. Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги возможно получить с использованием "Информационной системы региональных портала и реестра государственных и муниципальных услуг Костромской области".

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

### **2.1. Наименование муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Предоставление сведений, документов,

материалов из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности».

## **2.2. Наименование органа, предоставляющий муниципальную услугу**

2.2. Муниципальная услуга предоставляется отделом строительства, архитектуры и градостроительства администрации Кадыйского муниципального района

## **2.3. Наименование органов и организации, обращение в которые необходимо для предоставление муниципальной услуги**

2.3 Государственная (муниципальная) услуга предоставляется Уполномоченным органом Администрацией Кадыйского муниципального района.

## **2.4. Результат предоставления муниципальной услуги**

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) сведений из одного или нескольких разделов, содержащихся в информационной системе (далее - сведения), либо письменного уведомления об отказе в предоставлении сведений, с указанием причин отказа.

## **2.5. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, сроки выдачи (направления) документов,**

2.5 Сведения, содержащиеся в информационной системе, выдаются (направляются) заявителю в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты предоставления документа, подтверждающего внесение платы за предоставление указанных сведений.

## **2.6. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

2.6. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

- Градостроительный кодекс Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, N 1, ст. 16; 2006, N 1, ст. 21; 2007, № 45, ст. 5417; 2008, № 20, ст. 2251).

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»; (Собрание законодательства Российской Федерации, 02.08.2010, № 31, ст. 4179).

- Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»; Собрание законодательства Российской Федерации, 2003, № 40, ст. 3822;)

- постановление Правительства Российской Федерации от 13.03.2020 № 279 «Об информационном обеспечении градостроительной деятельности» (Собрание законодательства Российской Федерации, 23.03.2020, № 12, ст. 1776)

- Устав муниципального образования Кадыйского муниципального района Костромской области

## **2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления**

2.7. В целях получения муниципальной услуги заявитель подает в орган предоставления муниципальной услуги письменный запрос о предоставлении сведений (приложение 2 к административному регламенту), содержащихся в информационной системе, (далее - запрос) с указанием своего наименования (фамилии, имени, отчества) и места нахождения (места жительства), контактного телефона. В запросе указывается раздел информационной системы, запрашиваемые сведения о развитии территории, застройке территории, земельном участке и объекте капитального строительства, форма предоставления сведений, содержащихся в информационной системе и способ их доставки.

2.7.1. Размещение в информационной системе сведений, документов, материалов органами, осуществляющими ведение информационной системы, осуществляется в соответствии с пунктами 1.2 и 1.3 статьи 57 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

2.7.2. Сведения, документы, материалы размещаются в информационной системе по разделам информационной системы согласно приложению в рабочей области государственного значения или в рабочей области местного значения.

2.7.3. Ведение информационной системы уполномоченным органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации (подведомственным ему государственным бюджетным учреждением) осуществляется в рабочей области государственного значения, ведение информационной системы уполномоченным органом местного самоуправления городского округа, уполномоченным органом местного самоуправления муниципального района осуществляется в рабочей области местного значения.

2.7.4. Уполномоченному органу исполнительной власти субъекта Российской Федерации (подведомственному ему государственному бюджетному учреждению) предоставляется доступ к сведениям, документам, материалам, находящимся в рабочей области местного значения, без возможности их изменения.

2.7.5. Уполномоченному органу местного самоуправления городского округа, уполномоченному органу местного самоуправления муниципального района предоставляется доступ к сведениям, документам, материалам, находящимся в рабочей области государственного значения, без возможности их изменения.

В случае указания в запросе формы предоставления сведений - на электронном носителе, заявитель к запросу прикладывает электронный носитель (CD, DVD-диск, USB flash-накопитель).

К запросу (в случае необходимости) прилагается доверенность на получение сведений (копий документов).

2.7.6 Орган предоставления муниципальной услуги не вправе 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 государственных и муниципальных услуг;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 ФЗ № 210 от 27.07.2010 государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 настоящей статьи перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг 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 ФЗ № 210 от 27.07.2010;

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

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 ФЗ № 210 от 27.07.2010, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 ФЗ № 210 от 27.07.2010, 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 ФЗ № 210 от 27.07.2010, 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.

2.8. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрены.

2.9. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является наличие установленного в соответствии с законодательством Российской Федерации запрета в предоставлении сведений из информационной системы.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги оформляется по форме согласно приложению 3 к настоящему административному регламенту.

2.10. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги.

Предоставление сведений из информационной системы осуществляется бесплатно или за плату.

2.10.1. Плата за предоставление сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности (ГИСОГД) осуществляется на основании Постановления Правительства Российской Федерации от 13 марта 2020 № 279 "Об информационном обеспечении градостроительной деятельности".

Оплата предоставления сведений, документов и материалов содержащихся в ГИСОГД, осуществляется заявителем через банк или иную кредитную организацию путем безналичного расчета и зачисляется в доход бюджета соответствующего муниципального образования.

Размер платы за предоставление сведений, документов, материалов и порядок взимания такой платы установлен разделом III Правил, утверждённых постановлением Правительства РФ от 13.03.2020 №279

Внесение платы в безналичной форме подтверждается копией платежного поручения с отметкой банка или иной кредитной организации о его исполнении.

2.10.2. Бесплатно сведения, содержащиеся в ГИСОГД, предоставляются по запросам органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, организаций (органов) по учету объектов недвижимого имущества, учету государственного и муниципального имущества, а в случаях, предусмотренных федеральными законами, по запросам физических и юридических лиц.

2.11. Максимальное время ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

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

Поступивший в орган предоставления муниципальной услуги от заявителя лично (или его представителя - доверенного лица), либо по почте запрос и соответствующие документы регистрируются специалистом органа предоставления в течение одного рабочего дня. Регистрируют поступление запроса в журнале учета заявок ГИСОГД (приложение 4 к административному регламенту).

Услуга может предоставляться в электронной форме, в том числе с применением универсальной карты, используемой для идентификации заявителя на портале государственных и муниципальных услуг и подписания документов электронной подписью.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей.

2.13.1. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям для работы специалистов.

Места ожидания должны быть оборудованы столами, стульями и обеспечены образцами заполнения документов, бланками запроса и канцелярскими принадлежностями.

2.13.2. Помещение для непосредственного взаимодействия специалиста с заявителями должно быть организовано в виде отдельного рабочего места для ведущего прием специалиста.

2.13.3. Кабинет приема заявителей должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

2.13.4. Рабочие места специалистов, исполняющих функции по предоставлению муниципальной услуги, должны быть оборудованы персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами.

2.13.5. Требования к обеспечению доступности для инвалидов органа предоставления муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Центральный вход в здание Администрации Кадыйского муниципального района оборудован информационной табличкой, содержащей информацию о вышеуказанном органе местного самоуправления, месте нахождения.

В целях получения инвалидами муниципальной услуги орган предоставления должен обеспечивать:

- возможность беспрепятственного входа и выхода из здания Администрации Кадыйского муниципального района (далее - здание администрации);

- возможность самостоятельного передвижения по зданию администрации в целях доступа к месту предоставления услуги;

- оснащение помещений (мест предоставления муниципальной услуги) надписями, иной текстовой и графической информацией в доступных для инвалидов форматах;

- допуск в здание администрации, в котором предоставляется услуга, или к месту предоставления услуги собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, которые определяются Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации;

- допуск в здание администрации сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

- для инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, обеспечивается помощь специалистов органа предоставления в перемещении по зданию администрации и прилегающей территории, а также оказание, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, создающих препятствия для получения ими муниципальной услуги наравне с другими лицами;

- на территории, прилегающей к месторасположению администрации района, оборудуются места для парковки автотранспортных мест. 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 указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак "Инвалид" и информация об этих транспортных средствах должна быть внесена в федеральный реестр инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

При отсутствии возможности оборудовать здание администрации и помещение (место предоставление муниципальной услуги) вышеперечисленным требованиям, прием граждан, являющихся инвалидами, осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях, расположенных на первом этаже здания администрации, либо предоставление муниципальной услуги осуществляется в дистанционном режиме при наличии возможности такого предоставления.

2.14. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

На информационных стендах и в информационных папках в помещении, предназначенном для приема документов для предоставления услуги, интернет-сайте органа предоставления размещается следующая информация:

- текст административного регламента с приложениями (полная версия на Интернет-сайте и извлечения на информационных стендах);

- блок-схема (приложение 5 к административному регламенту);

- перечни документов, необходимых для предоставления услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

- образцы оформления документов, необходимых для предоставления услуги, и требования к ним;

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для услуги;

- схема размещения специалистов и режим приема ими граждан;

- основания отказа в предоставлении услуги;

- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих услугу.

#### 2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

1) Взаимодействие заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги. Для получения муниципальной услуги заявитель обращается в орган предоставления муниципальной услуги не более 3 раз. Время общения с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2) Своевременность предоставления муниципальной услуги.

3) Соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги.

4) Соблюдение установленных сроков ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

2.16. Заявителю предоставляется информация о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий.

2.16.1. Информирование о ходе предоставления услуги осуществляется специалистами при личном контакте с заявителями, с использованием средств Интернета, почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

2.16.2. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты органа предоставления подробно, в корректной форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа предоставления, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

2.16.3. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2.16.4. Информация об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю заказным письмом и дублируется по телефону или электронной почте, указанным в заявлении (при наличии соответствующих данных в заявлении) или вручается заявителю (его законному представителю) под роспись.

2.16.5. Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителю сообщается при подаче документов, а в случае сокращения срока по указанному в заявлении телефону и/или электронной почте.

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

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

- 1) прием и регистрация запроса о предоставлении сведений из информационной системы;
- 2) рассмотрение запроса уполномоченным специалистом;
- 3) подготовка и выдача сведений из информационной системы или подготовка и выдача отказа в предоставлении сведений из информационной системы.

3.2. Прием и регистрация запроса о предоставлении сведений из информационной системы.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации запроса о предоставлении сведений из информационной системы является письменное обращение заявителя в орган предоставления муниципальной услуги посредством:

- 1) личного обращения заявителя (представителя заявителя) с запросом;
- 2) почтового отправления запроса;
- 3) направления запроса по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, включая единый портал государственных и муниципальных услуг, электронной почте в виде электронных документов, подписанных электронной цифровой подписью заявителя, в том числе с применением универсальной карты.

Специалист, уполномоченный на прием запросов, далее осуществляет следующие действия:

3.2.2. При отсутствии у заявителя заполненного запроса или неправильном его заполнении, заполняет самостоятельно в программно-техническом комплексе (с последующим представлением на подпись заявителю) или помогает заявителю собственноручно заполнить запрос.

3.2.3. Регистрирует поступление запроса в реестре предоставлении сведений, документов, материалов, содержащихся в ГИСОГД.

3.2.4. Определяет общий размер платы за предоставление сведений. Предоставляет заявителю счет или квитанцию для внесения платы через банк путем безналичного и наличного расчета для зачисления в доход бюджета муниципального образования. Информировывает заявителя о том, что подготовка и предоставление сведений осуществляется только после предъявления документа, подтверждающего внесение платы за предоставление запрашиваемых сведений в орган предоставления.

3.2.5. После регистрации запроса специалист, уполномоченный на прием запросов передает запрос с приложенными документами начальнику отдела строительства и архитектуры (далее - начальник отдела) для рассмотрения и направления на исполнение специалисту, ответственному за их рассмотрение и подготовку результата предоставления муниципальной услуги (далее - уполномоченный специалист), в обязанности которого в соответствии с его должностной инструкцией входит выполнение соответствующих функций.

3.2.6. Результат выполнения административной процедуры является прием и регистрация запроса на получение муниципальной услуги.

3.2.7. Максимальная продолжительность указанной процедуры составляет один день.

3.3. Рассмотрение запроса уполномоченным специалистом.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление запроса к уполномоченному специалисту.

3.3.2. При рассмотрении запроса уполномоченный специалист определяет:

- наличие сведений в информационной системе;

- наличие установленного в соответствии с законодательством Российской Федерации запрета на предоставлении указанных сведений.

3.3.3. Результатом административной процедуры является принятие решения уполномоченным специалистом о наличии, либо об отсутствии сведений в информационной системе для предоставления муниципальной услуги, о наличии, либо об отсутствии запрета установленного в соответствии с законодательством Российской Федерации в предоставлении сведений.

3.3.4. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры - один день.

3.4. Подготовка и выдача сведений из информационной системы или подготовка и выдача отказа в предоставлении сведений из информационной системы.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является отсутствие основания для отказа в предоставлении сведений из информационной системы, установленного пунктом 2.8 настоящего административного регламента, а также предъявление документа, подтверждающего внесение платы за предоставление запрашиваемых сведений либо наличие вышеуказанных оснований.

3.4.2. В случае отсутствия основания для отказа в предоставлении сведений из информационной системы, установленного пунктом 2.8 настоящего административного регламента, а также при предъявлении документа, подтверждающего внесение платы за предоставление запрашиваемых сведений, специалист подготавливает сведения из одного или нескольких разделов, содержащихся в информационной системе.

3.4.3. В случае наличия основания для отказа в предоставлении сведений из информационной системы, установленного пунктом 2.8 настоящего административного регламента, специалист подготавливает отказ в предоставлении сведений из информационной системы, в котором в обязательном порядке должны быть указаны правовые основания отказа.

3.4.4. Уполномоченный специалист направляет сведения из информационной системы или отказ в предоставлении сведений из ГИСОГД на подписание начальнику отдела.

3.4.5. Начальник отдела в течение одного рабочего дня рассматривает материалы по результатам проведенной уполномоченным специалистом проверки запроса и подготовленные сведения из ГИСОГД или отказ в предоставлении сведений из ГИСОГД, подписывает, заверяет свою подпись печатью и передает уполномоченному специалисту для выдачи заявителю.

3.4.6. Запрашиваемые сведения предоставляются заявителю на бумажном и (или) электронном носителе, в текстовой или графической формах в одном экземпляре.

3.4.7. Отказ в предоставлении сведений из ГИСОГД оформляется в двух экземплярах.

3.4.8. Запрашиваемые сведения либо отказ в предоставлении сведений из ГИСОГД выдаются заявителю или его представителю по доверенности лично.

3.4.9. Дата выдачи сведений фиксируется уполномоченным специалистом в журнале

предоставления сведений ГИСОГД (приложение 6 к административному регламенту).

3.4.10. Уплаченная сумма, зачисленная в доход бюджета муниципального образования, подлежит возврату в случае отказа в предоставлении сведений из информационной системы.

Возврат средств, внесенных в счет оплаты предоставления сведений, осуществляется на основании письменного заявления заинтересованного лица о возврате уплаченной суммы, поданного в орган предоставления муниципальной услуги.

В заявлении указываются реквизиты банковского счета заявителя, на который необходимо перечислить сумму возврата. Заявитель помимо заявления предоставляет копию платежного документа, по которому производилась оплата и копию паспорта гражданина Российской Федерации, которому производится возврат.

Орган предоставления муниципальной услуги в течение 14 дней с даты регистрации заявления принимает решение о возврате уплаченной суммы.

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

3.4.11. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры – пять дней без учета времени на возврат уплаченной суммы заявителем.

3.4.12. Отказ в выдаче сведений, содержащихся в информационной системе, может быть обжалован в судебном порядке.

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений работниками органа предоставления осуществляется руководителем, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, а также должностными лицами органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

4.2. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается индивидуальными правовыми актами органов предоставляющих муниципальную услугу, положениями о структурных подразделениях, должностными регламентами и должностными инструкциями органа предоставления.

4.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения руководителем, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения работником органа предоставления положений настоящего административного регламента, иных правовых актов.

4.4. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем органа предоставления.

4.5. Орган предоставления организует и осуществляет контроль за предоставлением муниципальной услуги территориальными органами предоставления (если таковые имеются).

4.6. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав потребителей результатов предоставления муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения потребителей результатов предоставления муниципальной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов органа предоставления.

4.7. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав

потребителей, результатов предоставления муниципальной услуги, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность специалистов органа предоставления муниципальной услуги закрепляется в их должностных обязанностях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.8. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании индивидуальных правовых актов (приказов) органа предоставления.

4.9. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления муниципальной услуги по отдельным видам прав и сделок, отдельным категориям потребителей) и внеплановый характер (по конкретному обращению потребителя результатов предоставления муниципальной услуги).

### **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц муниципальных служащих**

5.1. Заявитель может обжаловать действия или бездействия работников органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в вышестоящие органы в досудебном порядке.

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 ФЗ № 210 от 27.07.2010, или их работников

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной или муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 ФЗ № 210 от 27.07.2010;

2) нарушение срока предоставления государственной или 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 государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 настоящего Федерального закона;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;

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

5) отказ в предоставлении государственной или 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 субъектов Российской Федерации, 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 государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 настоящего Федерального закона;

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

7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или 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 государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 ФЗ № 210 от 27.07.2010;

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

9) приостановление предоставления государственной или 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 субъектов Российской Федерации, 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 государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 ФЗ № 210 от 27.07.2010.

10) требование у заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 настоящего Федерального закона. 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 государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 ФЗ № 210 от 27.07.2010.

### 5.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в

орган, предоставляющий государственную услугу, либо орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 ФЗ № 210 от 27.07.2010. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу. 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 субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 ФЗ № 210 от 27.07.2010, подаются руководителям этих организаций.

2. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 ФЗ № 210 от 27.07.2010, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

3. Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти, государственных корпораций и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 ФЗ № 210 от 27.07.2010, и их работников, а также жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, его работников устанавливается Правительством Российской Федерации.

3.1. В случае, если федеральным законом установлен порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих государственные услуги, или органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо государственных или муниципальных служащих, для отношений, связанных с подачей и рассмотрением указанных жалоб, нормы статьи 11.1 настоящего Федерального закона и настоящей статьи не применяются.

3.2. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих государственные услуги, или органов, предоставляющих муниципальные

услуги, либо государственных или муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном настоящей статьей, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

5.4. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов государственной власти субъектов Российской Федерации и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра устанавливаются соответственно нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 ФЗ № 210 от 27.07.2010, 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 государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 ФЗ № 210 от 27.07.2010, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 ФЗ № 210 от 27.07.2010, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 ФЗ № 210 от 27.07.2010, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 ФЗ № 210 от 27.07.2010, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. 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 государственной или муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в части 7 настоящей статьи, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 настоящей статьи, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 ФЗ № 210 от 27.07.2010, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной или муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги.

5.8.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 настоящей статьи, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 настоящей статьи, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.10. Положения настоящего Федерального закона, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении государственных и муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

Приложение 1  
к административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
"Предоставление сведений, документов, материалов из  
информационной системы обеспечения  
градостроительной деятельности"

**СВЕДЕНИЯ  
О МЕСТОНАХОЖДЕНИИ, КОНТАКТНЫХ ТЕЛЕФОНАХ, ИНТЕРНЕТ-АДРЕСАХ,  
АДРЕСАХ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ ОРГАНОВ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩИХ  
МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ**

Наименование органа предоставления муниципальной услуги: Администрация Кадыйского муниципального района (Отдел строительства, архитектуры и градостроительства).

Адрес расположения органа предоставления муниципальной услуги: Россия, Костромская область, п.Кадый, ул. Центральная, д. 3.

Телефон/факс: 8 (49442) 3-40-02,3-40-11.

Адрес электронной почты: [archkad@yandex.ru](mailto:archkad@yandex.ru)

Адрес сайта: <https://kadiy.kostroma.gov.ru/>

Приложение 2  
к административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
"Предоставление сведений, документов, материалов из  
информационной системы обеспечения  
градостроительной деятельности"

Главе  
Кадыйского муниципального района

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.

\_\_\_\_\_ для физических лиц; или полное наименование

\_\_\_\_\_ организации - для юридических лиц)

\_\_\_\_\_ (адрес регистрации)

\_\_\_\_\_ (контактный телефон)

Запрос  
о предоставлении сведений, документов, материалов из информационной системы  
обеспечения градостроительной деятельности

Прошу Вас предоставить сведения из информационной системы обеспечения  
градостроительной деятельности

о \_\_\_\_\_

Раздел N \_\_\_\_\_,

Примечание: \_\_\_\_\_

Форма предоставления сведений:

\_\_\_\_\_ (на бумажном и (или) электронном носителе в текстовой и (или) графической  
форме)

Приложение:

\_\_\_\_\_ (документы, которые представил заявитель)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(дата) (Подпись) (Ф.И.О.)

Приложение 3  
к административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
"Предоставление сведений, документов, материалов из  
информационной системы обеспечения  
градостроительной деятельности"

Кому \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество - для граждан,

\_\_\_\_\_ полное наименование организации - для  
\_\_\_\_\_ юридических лиц)

\_\_\_\_\_ (Адрес регистрации)  
\_\_\_\_\_

Отказ  
в предоставлении сведений, документов, материалов из информационной системы  
обеспечения  
градостроительной деятельности

Вы обратились с запросом о предоставлении сведений, документов, материалов из  
информационной системы обеспечения градостроительной деятельности \_\_\_\_\_

расположенного по адресу: \_\_\_\_\_

Запрос принят " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г., зарегистрирован N \_\_\_\_ в журнале учета  
заявок.

По результатам рассмотрения запроса Вам отказано в предоставлении  
сведений из информационной системы обеспечения градостроительной  
деятельности на основании

\_\_\_\_\_ (указать причину отказа в соответствии с

\_\_\_\_\_ действующим законодательством)  
\_\_\_\_\_

Начальник отдела  
архитектуры и строительства \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

Уведомление получил:

" \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 4  
к административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
"Предоставление сведений, документов, материалов из  
информационной системы обеспечения  
градостроительной деятельности"

Журнал учета заявок ГИСОГД

п/п	Дата записи	Входные данные		Примечание
		Заявитель	Исх. номер и дата письма	
	2	3	4	5

Приложение 5  
к административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
"Предоставление сведений, документов, материалов из  
информационной системы обеспечения  
градостроительной деятельности"

**СХЕМА  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ  
СВЕДЕНИЙ, ДОКУМЕНТОВ, МАТЕРИАЛОВ  
ИЗ ИНФОРМАЦИОННОЙ СИСТЕМЫ ОБЕСПЕЧЕНИЯ ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОЙ  
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ"**

Предоставление заявителем запроса о предоставлении сведений, документов, материалов из ИСОГД и необходимых документов	
Осуществление приема и регистрации запроса с приложенными к нему документами, выдача заявителю документа для оплаты, рассмотрение заведующим отдела запроса и направление специалисту, уполномоченному на подготовку сведений (1 день)	
Рассмотрение специалистом запроса и предоставленных документов в соответствии с пунктом 2.6 административного регламента (1 день)	
Предъявление заявителем оплаченного документа	
Нет оснований для отказа	Есть основания для отказа
Подготовка сведений из ГИСОГД (5 дней)	Подготовка отказа в предоставлении сведений из ГИСОГД (5 дней)
Подписание заведующим отдела сведений из ГИСОГД (отказа в предоставлении сведений из ГИСОГД ) и передача их специалисту для выдачи заявителю (1 день )	
Выдача сведений из ИСОГД (отказа в предоставлении сведений из ИСОГД) заявителю (1 день)	



