

**АДМИНИСТРАЦИЯ
АНТРОПОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «16» февраля 2026 года

№ 46

Об утверждении Административного регламента предоставления администрацией Антроповского муниципального округа Костромской области муниципальной услуги по предоставлению сведений, документов и материалов, содержащихся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом муниципального образования Антроповского муниципального округа Костромской области

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления администрацией Антроповского муниципального округа Костромской области муниципальной услуги по предоставлению сведений, документов и материалов, содержащихся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности (далее, соответственно, - Административный регламент, муниципальная услуга).

2. Признать утратившим силу:

- постановление администрации Антроповского муниципального района Костромской области от 08.02.2017 года №10 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Антроповского муниципального района Костромской области муниципальной услуги «Предоставление сведений информационной системы обеспечения градостроительной деятельности»;

- постановление администрации Антроповского муниципального района Костромской области от 15.06.2020 года №64 «О внесении изменений в постановление администрации Антроповского муниципального района от 08.02.2017 г. №10 (в редакции Постановления администрации района от 08.02.2017 г. №10).

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

Глава администрации Антроповского
муниципального округа

Е.Л. Громова

Приложение

Раздел I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению сведений, документов и материалов, содержащихся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги по предоставлению сведений, документов и материалов, содержащихся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности.

Круг заявителей

1.2. Заявителями, в отношении которых предоставляется муниципальная услуга, являются:

- физические и юридические лица, заинтересованные в получении сведений, документов, материалов, содержащихся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности (далее - заявитель).

От имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги может обратиться его представитель при наличии доверенности или иного документа, подтверждающего право обращаться от имени заявителя (далее - представитель заявителя).

- органы государственной власти Российской Федерации, органы государственной власти субъектов Российской Федерации – по межведомственному запросу;
- иных органов местного самоуправления - по межведомственному запросу;
- организации (органы) по учету объектов недвижимого имущества, органы по учету государственного и муниципального имущества в отношении объектов капитального строительства - по межведомственному запросу.

Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с категориями (признаками) заявителей, сведения о которых размещаются в реестре услуг и в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

1.3. Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с категориями (признаками) заявителей, сведения о которых размещаются в реестре услуг и в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" указано в приложении №1 к настоящему Административному регламенту.

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - предоставление сведений, документов, материалов, содержащихся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности (далее – Муниципальная услуга).

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Антроповского муниципального округа Костромской области (далее – уполномоченный орган).

Результат предоставления муниципальной услуги

2.3. Результатами предоставления Муниципальной услуги являются:

2.3.1. принятие решения о предоставлении сведений, документов, материалов, содержащихся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности;

2.3.2. принятие решения об отказе в предоставлении сведений, документов, материалов, содержащихся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности.

2.4. Результат предоставления услуги, указанный в пункте 2.3 настоящего Административного регламента:

а) направляется заявителю в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, в личный кабинет ЕПГУ в случае, если такой способ указан запроса о предоставлении сведений, документов и материалов, содержащихся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности (далее совместно именуемые – заявление о предоставлении муниципальной услуги);

б) выдается заявителю на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган, многофункциональный центр в соответствии с выбранным заявителем способом получения результата предоставления услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги

2.5. Максимальный срок предоставления Муниципальной услуги составляет пять рабочих дней со дня осуществления оплаты физическим или юридическим лицом.

Максимальный срок предоставления Муниципальной услуги по межведомственным запросам пять дней со дня регистрации.

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

2.6. Предоставление сведений, документов и материалов, содержащихся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности, осуществляется бесплатно или за плату.

Порядок предоставления сведений, документов и материалов, содержащихся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности, размер платы за их предоставление и порядок взимания такой платы утверждены постановлением Правительства Российской Федерации от 13.03.2020 года №279.

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

2.7. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в уполномоченном органе или многофункциональном центре составляет не более 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.8. Регистрация запроса о предоставлении сведений, документов и материалов, содержащихся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности осуществляется в день его получения либо на следующий рабочий день в случае его получения после 16 часов текущего рабочего дня или в выходной (праздничный) день (далее - регистрация запроса).

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.9. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности.

2.10. В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителями плата не взимается.

2.11. Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

2.12. В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, входы в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и

передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.13. Центральный вход в здание уполномоченного органа должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию о его работе:

- наименование;
- местонахождение и юридический адрес;
- режим работы;
- график приема;
- номера телефонов для справок.

2.14. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- средствами оказания первой медицинской помощи;
- туалетными комнатами для посетителей.

2.15. Зал ожидания заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами с образцами заполнения заявлений.

2.16. Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

2.17. Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

2.18. Места приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием следующей информации:

- номера кабинета и наименования отдела;
- фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии), должности ответственного лица за прием документов;
- графика приема заявителей.

2.19. Рабочее место каждого ответственного за прием документов сотрудника уполномоченного органа, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

2.20. Сотрудник, ответственный за прием документов, должен иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности.

2.21. При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

- возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;
- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга;
- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.22. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»);
- возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью ЕПГУ;
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления услуги;
- возможность подачи заявлений и прилагаемых к ним документов в электронной форме.

2.23. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;
- минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;
- отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) уполномоченного органа, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

2.24. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления Муниципальной услуги, отсутствуют.

2.25. Информационными системами, используемыми для предоставления Муниципальной услуги, являются:

а) федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

б) федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;

в) государственная информационная система обеспечения градостроительной деятельности Костромской области – ГИСОГД.

2.26. Предоставление Муниципальной услуги возможно через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр) в соответствии с соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и уполномоченным органом государственной власти, органом местного самоуправления, заключенным в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. № 797 "О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления".

Многофункциональный центр не вправе принимать в соответствии с соглашением о взаимодействии между уполномоченным органом местного самоуправления и многофункциональным центром, решение об отказе в приеме запроса о предоставлении сведений, документов, материалов, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности Костромской области и прилагаемых к нему документов в случае, если такое уведомление подано в многофункциональный центр.

2.27. Многофункциональный центр осуществляет:

- информирование Заявителей о порядке предоставления Муниципальной услуги в многофункциональном центре, по иным вопросам, связанным с предоставлением Муниципальной услуги, а также консультирование Заявителей о порядке предоставления Муниципальной услуги в многофункциональном центре;

- выдачу Заявителю результата предоставления Муниципальной услуги, на бумажном носителе.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.28. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги, подлежащих представлению заявителем самостоятельно приведен в приложении № 2 к Административному регламенту.

2.29. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги, подлежащих представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия приведен в приложении № 3 к Административному регламенту.

2.30. Перечень способов подачи запроса о предоставлении Муниципальной услуги приведен в приложении № 4 к Административному регламенту.

Раздел III. 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

Перечень осуществляемых при предоставлении муниципальной услуги административных процедур

3.1. В перечень осуществляемых при предоставлении муниципальной услуги административных процедур входят следующие административные процедуры:

- а) профилирования заявителя;
- б) прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- в) межведомственное информационное взаимодействие;
- г) приостановление предоставления муниципальной услуги;
- д) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- е) предоставление результата муниципальной услуги;
- ж) получение дополнительных сведений от заявителя.

Профилирования заявителя

3.2. Административная процедура профилирования заявителя заключается в анкетировании заявителя в целях определения категории (признаков) заявителя, проводимого органом, предоставляющим муниципальную услугу.

В данную процедуру включаются способы и порядок определения категории (признаков) заявителя.

3.3. Идентификаторы категорий (признаков) заявителей приведены в приложении №1 к настоящему Административному регламенту

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

3.4. Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган одним из способов, приведенным в приложении № 4 к Административному регламенту запроса о предоставлении сведений, документов, материалов, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности Костромской области (далее - запрос) и документов, приведенных в приложении № 2 к Административному регламенту.

3.5. В случае направления пользователем запроса в бумажной форме такой запрос подписывается пользователем собственноручно. В случае подписания запроса в бумажной

форме лицом, уполномоченным действовать от имени пользователя (далее - уполномоченное лицо), обязательным приложением к такому запросу являются документы, подтверждающие указанное полномочие такого лица.

3.6. В случае если запрос направляется пользователем 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.

3.7. В целях установления личности физическое лицо представляет в уполномоченный орган документ, удостоверяющий личность заявителя в случае представления запроса и документов к нему посредством личного обращения в уполномоченный орган, в том числе через многофункциональный центр.

В случае представления документов в электронной форме посредством Единого портала, регионального портала в соответствии со строками 1, 2 приложения № 4 к Административному регламенту представление указанного документа не требуется.

3.8. Представитель физического лица, обратившийся по доверенности, представляет в уполномоченный орган документ, удостоверяющий личность представителя и документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя.

В случае представления документов в электронной форме посредством Единого портала, регионального портала указанный документ, выданный заявителем, являющимся юридическим лицом, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица такого юридического лица, а документ, выданный заявителем, являющимся физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

3.9. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, нормативными правовыми актами не предусмотрены.

3.10. Возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу имеется.

3.11. Срок регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в органе, предоставляющем муниципальную услугу, или в многофункциональном центре указан в пункте 2.8. настоящего Административного регламента.

3.12. После регистрации запрос и документы, приведенные в приложении № 2 к Административному регламенту, направляются в ответственное структурное подразделение для назначения ответственного должностного лица за рассмотрение запроса и прилагаемых документов.

Межведомственное информационное взаимодействие

3.13. Основанием для начала административной процедуры является регистрация запроса и документов, указанных в приложении № 2 к Административному регламенту, если заявитель самостоятельно не представил документы, приведенные в приложении № 3 к Административному регламенту.

3.14. Должностное лицо ответственного структурного подразделения, в обязанности которого в соответствии с его должностным регламентом входит выполнение соответствующих функций (далее - должностное лицо ответственного структурного подразделения), подготавливает и направляет (в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия) запрос о представлении в уполномоченный орган документов (их копий или сведений, содержащихся в них), приведенных в приложении № 3 к Административному регламенту.

3.15. Запрос о представлении в уполномоченный орган документов (их копий или сведений, содержащихся в них) содержит:

наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации;

указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

реквизиты и наименования документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.16. По межведомственным запросам документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), предусмотренные приложением № 3 к Административному регламенту, предоставляются органами, в распоряжении которых находятся эти документы в электронной форме, в срок не позднее трех рабочих дней с момента направления соответствующего межведомственного запроса.

3.17. Межведомственное информационное взаимодействие может осуществляться на бумажном носителе:

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

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

3.18. Если межведомственное взаимодействие осуществляется на бумажном носителе, документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), предусмотренные приложением № 3 к Административному регламенту, предоставляются органами, в распоряжении которых находятся эти документы, в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

Приостановление предоставления муниципальной услуги

3.19. Оснований для приостановления предоставления услуги не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

Решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

3.20. Основанием для начала административной процедуры является регистрация запроса и документов, предусмотренных приложением № 2 и приложением № 3 к Административному регламенту.

3.21. В рамках рассмотрения вышеуказанных документов осуществляется проверка наличия и правильности оформления вышеуказанных документов.

3.22. Неполучение (несвоевременное получение) документов (их копий или сведений, содержащихся в них), предусмотренных приложением № 3 к Административному регламенту, не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.23. Должностное лицо ответственного структурного подразделения:

- 1) определяет наличие запрашиваемых сведений, документов и материалов в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности;
- 2) определяет, не отнесены ли федеральными законами запрашиваемые сведения, документы и материалы к категории ограниченного доступа.

3.24. Орган местного самоуправления после рассмотрения запроса направляет пользователю по адресу электронной почты, указанному в запросе, и (или) в личный кабинет пользователя на едином портале уведомление 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).

3.25. Оплата предоставления сведений, документов, материалов осуществляется пользователем путем безналичного расчета.

3.26. Сведения, документы, материалы предоставляются пользователю после поступления органу местного самоуправления информации об осуществлении пользователем оплаты предоставления сведений, документов, материалов.

3.27. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги приведены в приложении №5 к Административному регламенту.

3.28. Критериями принятия решения о предоставлении муниципальной услуги являются:

- 1) наличия запрашиваемых сведений, документов и материалов в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности;
- 2) отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных приложением №5 к Административному регламенту.

3.29. По результатам проверки документов, предусмотренных приложением № 2 и приложением № 3 к Административному регламенту, должностное лицо ответственного структурного подразделения подготавливает проект соответствующего решения.

3.30. В случае если указанные в запросе, межведомственном запросе сведения, документы, материалы относятся к информации ограниченного доступа, орган местного самоуправления уведомляет пользователя способом, указанным в запросе, межведомственном запросе, о порядке получения сведений, документов, материалов с учетом требований о защите информации ограниченного доступа, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.31. 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, установленных в п.2.5. Административного регламента.

- 3.32. Результатом административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является соответственно подготовка запрашиваемых сведений, подготовка уведомления об отказе в предоставлении сведений.
- 3.33. Решение о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается должностным лицом, уполномоченным на принятие соответствующего решения приказом уполномоченного органа.
- 3.34. Решение, принимаемое должностным лицом, уполномоченным на принятие решений о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подписывается им, в том числе с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.
- 3.35. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги исчисляется с даты получения уполномоченным органом всех сведений, необходимых для принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги, и не может превышать пять рабочих дней со дня регистрации документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.
- 3.36. Срок выдачи (направления) заявителю запрашиваемых сведений либо уведомления об отказе в предоставлении сведений исчисляется со дня принятия такого решения и составляет один рабочий день, но не превышает срок, установленный в пункте 2.5 настоящего Административного регламента.

Предоставление результата муниципальной услуги

- 3.37. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подготовка запрашиваемых сведений, подписание уведомления об отказе в предоставлении сведений.
- 3.38. Заявитель по его выбору вправе получить результат предоставления муниципальной услуги независимо от его места жительства или места пребывания либо места нахождения (для юридических лиц) одним из следующих способов:
- 1) на бумажном носителе;
 - 2) в форме электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи должностным лицом, уполномоченным на принятие соответствующего решения приказом уполномоченного органа.
- 3.39. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является должностное лицо структурного подразделения уполномоченного органа, ответственного за делопроизводство.
- 3.40. При подаче заявления о предоставлении сведений, документов и материалов, содержащихся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности и документов, предусмотренных приложением № 2 и приложением № 3 к Административному регламенту, в ходе личного приема, посредством почтового отправления запрашиваемые сведения либо уведомления об отказе в предоставлении сведений выдается заявителю на руки или направляется посредством почтового отправления.
- 3.41. При подаче заявления о предоставлении сведений, документов и материалов, содержащихся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности и документов, предусмотренных приложением № 2 и

приложением № 3 к Административному регламенту, посредством Единого портала, регионального портала направление заявителю запрашиваемых сведений либо уведомления об отказе в предоставлении сведений осуществляется в личный кабинет заявителя на Едином портале, региональном портале (статус заявления обновляется до статуса "Услуга оказана").

3.42. При подаче заявления о предоставлении сведений, документов и материалов, содержащихся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности и документов, предусмотренных приложением № 2 и приложением № 3 к Административному регламенту, через многофункциональный центр запрашиваемые сведения либо уведомления об отказе в предоставлении сведений направляются в многофункциональный центр.

3.43. Срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги исчисляется со дня подписания подготовка запрашиваемых сведений, подписание уведомления об отказе в предоставлении сведений и составляет один рабочий день, но не превышает срок, установленный в пункте 2.5 настоящего Административного регламента.

Получение дополнительных сведений от заявителя

3.44. Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

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

ПЕРЕЧЕНЬ

признаков заявителей, а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления услуги

№ варианта	Перечень признаков заявителей, а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления услуги
1	Заявитель обратился с заявлением по предоставлению сведений, документов и материалов, содержащихся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности.
2	Представитель заявителя обратился с заявлением по предоставлению сведений, документов и материалов, содержащихся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности.
3	Органы государственной власти Российской Федерации, органы государственной власти субъектов Российской Федерации обратились с заявлением по предоставлению сведений, документов и материалов, содержащихся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности.

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по предоставлению сведений, документов и материалов,
содержащихся в государственных информационных системах
обеспечения градостроительной деятельности

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем самостоятельно.

№ п/п	Наименование документа	Требования к содержанию документа
1.	заявление	с указанием реквизитов необходимых сведений и (или) указанием кадастрового номера (номеров) 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. В случае направления запроса в бумажной форме

		пользователь указывает способ получения квитанции об оплате предоставления сведений (уведомления об оплате предоставления сведений).
2.	документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя	
3.	документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя	

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по предоставлению сведений, документов и материалов,
содержащихся в государственных информационных системах
обеспечения градостроительной деятельности

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги, подлежащих представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

№ п/п	Наименование документа
1.	сведения из Единого государственного реестра юридических лиц (при обращении застройщика, являющегося юридическим лицом) или из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (при обращении застройщика, являющегося индивидуальным предпринимателем)

Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по предоставлению сведений, документов и материалов,
содержащихся в государственных информационных системах
обеспечения градостроительной деятельности

Перечень способов подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги

№ п/п	Способ подачи запроса
1	с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг или региональных порталов государственных и муниципальных услуг (за исключением случаев, если уполномоченным на выдачу разрешения на строительство органом является федеральный орган исполнительной власти в сфере государственной охраны)
2	с использованием государственных информационных систем обеспечения градостроительной деятельности с функциями автоматизированной информационно-аналитической поддержки осуществления полномочий в области градостроительной деятельности (ГИСОГД Костромской области)
3	на бумажном носителе посредством личного обращения в уполномоченный орган, в том числе через многофункциональный центр

Приложение № 5
к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги
по предоставлению сведений, документов и материалов,
содержащихся в государственных информационных системах
обеспечения градостроительной деятельности

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной
услуги**

№ п/п	Наименование основания для отказа в приеме документов
1	запрос, межведомственный запрос на предоставление муниципальной услуги не содержит информации, указанной в приложении №2 к Административному регламенту
2	запрос не отвечает требованиям п.3.5 и п.3.6 Административного регламента
3	запрос осуществляется в отношении сведений, документов, материалов, которые в соответствии с законодательством Российской Федерации содержат информацию, доступ к которой ограничен и пользователь не имеет права доступа к ней
4	по истечении 7 рабочих дней со дня направления пользователю уведомления об оплате предоставления сведений, документов, материалов информация об осуществлении пользователем оплаты предоставления сведений, документов, материалов у органа местного самоуправления отсутствует или оплата предоставления сведений, документов, материалов осуществлена не в полном объеме
5	запрашиваемые сведения, документы, материалы отсутствуют в информационной системе на дату рассмотрения запроса, межведомственного запроса

Приложение № 6
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по предоставлению сведений, документов и материалов,
содержащихся в государственных информационных системах
обеспечения градостроительной деятельности

Главе Антроповского муниципального округа
Костромской области

от _____

(Ф.И.О заявителя физического лица (представителя заявителя))

либо наименование заявителя юридического лица (представителя заявителя) адрес

(адрес проживания для физического лица)

либо адрес местонахождения для юридического лица)

Телефон (факс) _____

Паспорт _____

(серия, номер, кем и когда выдан)

Реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя

(заполняется в случае обращения представителя заявителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

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

содержащиеся в:

(отметить знаком "V")

<input type="checkbox"/>	Раздел 1 «Документы территориального планирования РФ»
<input type="checkbox"/>	Раздел 2 «Документы территориального планирования двух и более субъектов РФ»
<input type="checkbox"/>	Раздел 3 «Документы территориального планирования ГО»
<input type="checkbox"/>	Раздел 4 «Нормативы градостроительного проектирования»
<input type="checkbox"/>	Раздел 5 «Градостроительное зонирование»
<input type="checkbox"/>	Раздел 6 «Благоустройство территории»
<input type="checkbox"/>	Раздел 7 «Планировка территории»
<input type="checkbox"/>	Раздел 8 «Инженерные изыскания»
<input type="checkbox"/>	Раздел 9 «Искусственные земельные участки»
<input type="checkbox"/>	Раздел 10 «Зоны с особыми условиями»
<input type="checkbox"/>	Раздел 11 «План наземных и подземных коммуникаций»
<input type="checkbox"/>	Раздел 12 «Резервирование земель и изъятие земельных участков»
<input type="checkbox"/>	Раздел 13 «Дела о застроенных или подлежащих застройке земельных участках»
<input type="checkbox"/>	Раздел 14 «Программы реализации документов территориального планирования»
<input type="checkbox"/>	Раздел 15 «Особо охраняемые природные территории»
<input type="checkbox"/>	Раздел 16 «Лесничества»
<input type="checkbox"/>	Раздел 17 «Информационные модели объектов капитального строительства»
<input type="checkbox"/>	Раздел 18 «Иные сведения, документы, материалы»

Сведения
документов)

(копии

(указать наименование запрашиваемых документов)

Сведения, документы, материалы, содержащиеся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности, прошу выдать в (отметить знаком "V"):

<input type="checkbox"/>	в электронной форме
<input type="checkbox"/>	в бумажной форме

Результат предоставления муниципальной услуги прошу (отметить знаком "V"):

	выдать лично
	выдать в МФЦ
	направить в форме электронного документа на указанный выше адрес электронной почты
	направить в форме электронного документа в "Личный кабинет" на Региональном портале

Приложение:

1. Доверенность представителя от "___" _____ г. № _____
(если запрос подписывается представителем заявителя).

_____ дата _____ подпись заявителя (представителя заявителя) Ф.И.О. заявителя (представителя заявителя)

Приложение № 7
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по предоставлению сведений, документов и материалов,
содержащихся в государственных информационных системах
обеспечения градостроительной деятельности

**Форма уведомления об отказе о предоставлении сведений, документов, материалов,
содержащихся в государственных информационных системах обеспечения
градостроительной деятельности**

_____ полное наименование юридического или

ФИО физического лица _____

_____ (почтовый индекс, адрес, телефон, факс,

_____ адрес электронной почты (при наличии))

ОТКАЗ

**в предоставлении сведений, документов, материалов, содержащихся в
государственных информационных системах обеспечения градостроительной
деятельности**

По результатам рассмотрения Вашего запроса от _____ 20__ г.
о предоставлении сведений (и (или) документов, материалов), содержащихся в
государственных информационных системах обеспечения градостроительной
деятельности
на основании _____

_____ (наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, в случае обращения через представителя)

на основании постановления Правительства РФ от 13.03.2020 № 279 «Об информационном обеспечении градостроительной деятельности» (вместе с «Правилами ведения государственных информационных систем обеспечения градостроительной деятельности», «Правилами предоставления сведений, документов, материалов, содержащихся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности»)),

Вам отказано в предоставлении сведений (и (или) документов, материалов), содержащихся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности

Причины отказа:

	запрос, межведомственный запрос на предоставление муниципальной услуги не содержит информации, указанной в приложении №2 к Административному регламенту
	запрос не отвечает требованиям п.3.5 и п.3.6 Административного регламента
	запрос осуществляется в отношении сведений, документов, материалов, которые в соответствии с законодательством Российской Федерации содержат информацию, доступ к которой ограничен и пользователь не имеет права доступа к ней
	по истечении 7 рабочих дней со дня направления пользователю уведомления об оплате предоставления сведений, документов, материалов информация об осуществлении пользователем оплаты предоставления сведений, документов, материалов у органа местного самоуправления отсутствует или оплата предоставления сведений, документов, материалов осуществлена не в полном объеме
	запрашиваемые сведения, документы, материалы отсутствуют в информационной системе на дату рассмотрения запроса, межведомственного запроса

(должность)

(подпись должностного лица (Ф.И.О. должностного лица))

МП Получил: " __ " _____ 20__ г. _____

(подпись заявителя)

(заполняется в случае получения решения лично)

Уведомление об отказе направлено в адрес заявителя " __ " _____ 20__ г.

(заполняется в случае направления по почте)

(Ф.И.О., подпись должностного лица, направившего решение в адрес заявителя)

Приложение № 8
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по предоставлению сведений, документов и материалов,
содержащихся в государственных информационных системах
обеспечения градостроительной деятельности

Форма заявления о возврате денежных средств

_____ (наименование органа местного самоуправления) адрес:

_____, телефон: _____,

факс: _____,

адрес эл. почты: _____

	Заявитель (отметить знаком "V")	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	документ, удостоверяющий личность (вид, серия, номер, выдавший орган, дата выдачи)	Полное наименование юридического лица и ОГРН	контактные данные (почтовый адрес, номер телефона, адрес электронной почты)
	<input type="checkbox"/> физическое лицо <input type="checkbox"/> юридическое лицо				
	<input type="checkbox"/> представитель заявителя (заполняется в случае обращения представителя заявителя физического или юридического лица)			не заполняется, в случае если представлена выписка из ЕГРЮЛ или ЕГРНИП	

Прошу осуществить возврат денежных средств, внесенных в качестве платы за предоставление сведений, документов, материалов, содержащихся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности, в размере _____

(указывается сумма цифрами и прописью) По причине (отметить знаком "V")

внесения размера платы за предоставление сведений, документов, материалов в размере, превышающем общий размер платы, начисленной за предоставление сведений, документов, материалов

отказа в предоставлении муниципальной услуги в связи с внесением платы за предоставление сведений, документов, материалов не в полном объеме

Размер денежных средств, подлежащих возврату, подтверждается: документом о внесении платы

_____ (указываются: реквизиты квитанции (документа) о перечислении)

заявителем/представителем заявителя платы; размер внесенной платы)

уведомлением об оплате предоставления сведений, документов, материалов, содержащихся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности, которое было направлено Заявителю в ходе предоставления муниципальной услуги:

_____ (указываются: дата направления заявителю/представителю заявителя уведомления об оплате;

реквизиты уведомления и размер платы за предоставление сведений, документов, материалов)

Оплату предоставления сведений, документов, материалов, содержащихся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности, осуществил:

заявитель

представитель заявителя

денежные средства возвращаются лицу, осуществившему оплату предоставления сведений, документов, материалов

Реквизиты для перечисления денежных средств лицу, осуществившему оплату предоставления сведений, документов, материалов, содержащихся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности области: _____

(указываются _____ банковские _____ реквизиты/номер _____ счета _____)

для перечисления денежных средств заявителю/представителю заявителя)

Уведомить о результате рассмотрения заявления прошу (отметить знаком "V")		почтовым отправлением
		направить в форме электронного документа на указанный выше адрес электронной почты
дата	подпись заявителя (представителя заявителя)	Ф.И.О. заявителя (представителя заявителя)