



**АДМИНИСТРАЦИЯ  
БУЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от «20» октября 2022 года №406

**Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Буйского муниципального района Костромской области муниципальной услуги по предоставлению сведений, документов, материалов, содержащихся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности, в том числе в электронном виде**

В соответствии с Федеральным законом от [27 июля 2010 года № 210-ФЗ](#) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от [24 октября 2011 года № 861](#) «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)», постановлением администрации Буйского муниципального района от 11 декабря 2019 года № 475 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь [Уставом](#) муниципального образования Буйский муниципальный район Костромской области,

администрация Буйского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления администрацией Буйского муниципального района Костромской области муниципальной услуги по предоставлению сведений, документов, материалов, содержащихся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности, в том числе в электронном виде.

2. Признать утратившими силу:

2.1. постановление администрации Буйского муниципального района Костромской области от 09 июня 2021 года № 217 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Буйского муниципального района Костромской области муниципальной услуги по предоставлению сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности, в том числе в электронном виде»;

2.2. постановление администрации Буйского муниципального района Костромской области от 25 августа 2022 года №318 «О внесении изменений в административный регламент предоставления администрацией Буйского муниципального района Костромской области муниципальной услуги по предоставлению сведений, содержащихся в информационных системах обеспечения градостроительной деятельности, в том числе в электронном виде, утвержденный постановлением администрации Буйского муниципального района Костромской области от 09 июня 2021 года № 217».

3. Главному архитектору-начальнику отдела архитектуры и градостроительства администрации Буйского муниципального района по Костромской области (А.Н. Смирнов) обеспечить:

выполнение муниципальными служащими, и должностными лицами, обеспечивающими предоставление администрацией Буйского муниципального района Костромской области муниципальной услуги, положений административного регламента, утвержденного пунктом 1 настоящего постановления;

осуществление мониторинга практики применения административного регламента, утвержденного пунктом 1 настоящего постановления.

4. Отделу по общим вопросам администрации Буйского муниципального района Костромской области (Т.С. Воронина) обеспечить направление настоящего постановления:

- для размещения на официальном сайте Буйского муниципального района Костромской области в сети «Интернет».

- для опубликования в информационном бюллетене «Буйские ведомости».

5. Сектору по юридическим вопросам администрации Буйского муниципального района Костромской области обеспечить официальное опубликование настоящего постановления в информационном бюллетене «Буйские ведомости».

6. Возложить контроль исполнения настоящего постановления на первого заместителя главы администрации Буйского муниципального района Гуляева Е.В..

7. Настоящее постановление вступает в силу с даты его официального опубликования.

Глава Буйского муниципального района  
Костромской области



А.М. Александров

УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации  
Буйского муниципального района  
Костромской области  
от «20» октября 2022 года №406

**Административный регламент  
предоставления администрацией Буйского муниципального района Костромской  
области муниципальной услуги по предоставлению сведений, документов, материалов,  
содержащихся в государственных информационных системах обеспечения  
градостроительной деятельности, в том числе в электронном виде**

**Глава 1. Общие положения**

**Предмет регулирования административного регламента**

1. Административный регламент предоставления администрацией Буйского муниципального района Костромской области муниципальной услуги по предоставлению сведений, документов, материалов, содержащихся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества оказания и доступности муниципальной услуги по предоставлению сведений, документов, материалов, содержащихся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности, в том числе в электронном виде (далее – муниципальная услуга), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определяет сроки, последовательность действий и административных процедур при осуществлении полномочий по реализации муниципальной услуги, порядок взаимодействия администрации Буйского муниципального района Костромской области с заявителями, иными органами государственной власти и местного самоуправления, учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

**Круг заявителей**

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).

3. 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).

**Информирование о предоставлении муниципальной услуги**

4. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах администрации Буйского муниципального района Костромской области организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также адреса официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет), содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги, адреса электронной почты приведены в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

5. Информацию о месте нахождения, графиках работы, справочных телефонах (в том числе номере телефона-автоинформатора), адресах официальных сайтов в сети Интернет, адресах электронной почты органов исполнительной власти и органов местного самоуправления и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также областном государственном казённом учреждении Костромской области «Многофункциональный

центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению» (далее – МФЦ) предоставляется по справочным телефонам, на официальном сайте администрации Буйского муниципального района Костромской области (<http://bmr44.ru>) в сети Интернет, непосредственно в администрации Буйского муниципального района Костромской области, а также размещается в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональной информационной системе «Единый портал Костромской области».

6. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заявитель обращается лично, письменно, по телефону, по электронной почте в администрацию Буйского муниципального района Костромской области, предоставляющий муниципальную услугу, через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» через раздел портала «Каталог услуг/описание услуг» или через региональную информационную систему «Единый портал Костромской области».

Для получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель обращается в администрацию Буйского муниципального района Костромской области лично, письменно, по телефону, по электронной почте, или через региональную информационную систему «Единый портал Костромской области», после прохождения процедур авторизации. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги направляются заявителю при указании даты и входящего номера полученной при подаче документов расписки, а при использовании региональной информационной системы «Единый портал Костромской области» - после прохождения процедур авторизации. Информирование о предоставлении муниципальной услуги в данном случае осуществляется путем направления соответствующего статуса услуги, а также решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги в виде электронного образа документа, подписанного должностным лицом администрации Буйского муниципального района Костромской области с использованием электронной подписи.

7. Информирование (консультирование) осуществляется специалистами отдела архитектуры и градостроительства администрации Буйского муниципального района Костромской области, в том числе специально выделенными для предоставления консультаций по следующим вопросам:

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

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

ход предоставления муниципальной услуги;

график приема заявителей специалистами отдела архитектуры и градостроительства администрации Буйского муниципального района Костромской области), МФЦ;

срок предоставления администрацией Буйского муниципального района Костромской области муниципальной услуги;

порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых администрацией Буйского муниципального района Костромской области в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

8. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается:

на информационных стендах администрации Буйского муниципального района Костромской области;

на официальном сайте администрации Буйского муниципального района Костромской области (<http://bmr44.ru>) в сети Интернет;

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([gosuslugi.ru](http://gosuslugi.ru));

в региональной информационной системе «Единый портал Костромской области» (44gosuslugi.ru);

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

Размещаемая информация содержит в том числе:

извлечения из нормативных правовых актов, устанавливающих порядок и условия предоставления муниципальной услуги;

текст настоящего административного регламента с приложениями;

перечень документов, необходимый для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

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

блок-схему порядка предоставления муниципальной услуги согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту.

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

### **Наименование муниципальной услуги**

9. Наименование муниципальной услуги – предоставление сведений, документов, материалов, содержащихся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

10. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Буйского муниципального района Костромской области.

### **Результат предоставления муниципальной услуги**

11. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие решения: о предоставлении сведений, документов, материалов, содержащихся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности; об отказе в предоставлении сведений, документов, материалов, содержащихся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности.

Юридическим фактом, которым заканчивается предоставление муниципальной услуги, является выдача заявителю:

письма администрации Буйского муниципального района Костромской области о предоставлении сведений, документов, материалов, содержащихся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности;

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

### **Срок предоставления муниципальной услуги**

12. По запросам, направленным после 1 января 2022 г., сведения, документы, материалы предоставляются в течение 5 рабочих дней со дня осуществления оплаты физическим или юридическим лицом.

По межведомственным запросам сведения, документы, материалы предоставляются органом местного самоуправления не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации запроса.

В случае представления заявителем документов через МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи МФЦ таких документов в администрацию Буйского муниципального района Костромской области

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги

13. Муниципальная услуга предоставляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- 1) Конституция Российской Федерации («Собрание законодательства Российской Федерации», 04.08.2014, № 31, ст. 4398);
- 2) Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ («Российская газета», № 290, 30.12.2004);
- 3) Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», № 202, 08.10.2003);
- 4) Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30.07.2010, № 168);
- 5) Постановление Правительства РФ от 13.03.2020 N 279 "Об информационном обеспечении градостроительной деятельности";
- 6) Устав муниципального образования Буйский муниципальный район Костромской области;
- 7) Постановлением администрации Буйского муниципального района Костромской области от 29 декабря 2012 года № 937 «Об утверждении Положения об информационной системе обеспечения градостроительной деятельности Буйского муниципального района Костромской области».

#### Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

14. В перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, входит:

заявление о предоставлении сведений, документов, материалов, содержащихся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту.

При реализации своих функций в соответствии с соглашениями о взаимодействии МФЦ обязан при приеме заявлений о предоставлении муниципальной услуги и выдаче документов устанавливать личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также проверять соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам.

15. Запрещается требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении администрации Буйского муниципального района Костромской области, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенную частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в администрацию Буйского муниципального района Костромской области 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 Федерального закона №210-ФЗ от 27.07.2010г..

Требования, предъявляемые к документам, необходимым для получения муниципальной услуги

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

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

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

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

документы не должны быть исполнены карандашом;

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

17. Предоставление сведений, документов, материалов по межведомственным запросам осуществляется в бумажной форме или с применением инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг и исполнения государственных и муниципальных функций в электронной форме, и обеспечивается в том числе посредством использования единой системы межведомственного электронного взаимодействия. Форматы предоставления сведений, документов, материалов, утверждаются Министерством строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации по согласованию с Министерством цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации.

Для получения сведений, документов, материалов, пользователи по их выбору направляют в орган местного самоуправления с использованием многофункциональных центров запрос в бумажной форме или с использованием личного кабинета в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - единый портал) запрос в электронной форме.

При направлении запроса, межведомственного запроса, пользователь указывает реквизиты необходимых сведений, документов, материалов и (или) указывает кадастровый номер (номера) земельного участка (участков), и (или) адрес (адреса) объектов недвижимости, и (или) сведения о границах территории, в отношении которой запрашиваются сведения, документы, материалы, которые должны содержать графическое описание местоположения границ этой территории, перечень координат характерных точек этих границ в системе координат, установленной для ведения Единого государственного реестра недвижимости. В случае направления запроса в бумажной форме пользователь указывает адрес электронной почты, на который орган местного самоуправления направляет уведомление об оплате предоставления сведений, документов, материалов.

По выбору пользователя сведения, документы, материалы, предоставляются органом местного самоуправления в бумажной форме или в электронной форме.

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.

18. 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.

Перечень необходимых и обязательных услуг для предоставления муниципальной услуги

19. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, нормативными правовыми актами не предусмотрены.

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

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

Основаниями для отказа в регистрации заявления в электронном виде являются: заявление в электронной форме подписано с использованием простой электронной подписи, не принадлежащей заявителю (в случае возможности получения государственной услуги в электронной форме);

заявление поступило с пустыми полями.

#### Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

21. Сведения, документы и материалы не предоставляются в случае, если:

а) запрос, межведомственный запрос не содержит информации, указанной в пункте 8 настоящих Правил;

б) запрос не отвечает требованиям пунктов 10 и 11 настоящих Правил;

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

г) 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;

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

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

22. Предоставление муниципальной услуги в соответствии с частью 7 статьи 57 Градостроительного кодекса Российской Федерации осуществляется бесплатно или за плату. Максимальный размер платы за предоставление сведений, документов, материалов, содержащихся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности, и порядок взимания такой платы устанавливаются разделом III Постановления Правительства РФ от 13.03.2020 N 279 "Об информационном обеспечении градостроительной деятельности".

Бесплатно сведения, документов, материалов, содержащихся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности, 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.

23. 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 которых содержатся сведения об общем размере платы, расчете и сроках оплаты (с приложением в электронной форме документов (квитанции с реквизитами), необходимых для оплаты).

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

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

#### Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

24. Здание, в котором непосредственно предоставляется муниципальная услуга, располагается с учетом транспортной доступности и оборудовано отдельными входами для свободного доступа заявителей в помещение.

В целях обеспечения доступности государственной услуги инвалидам оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими государственной услуги наравне с другими лицами.

Входы в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ лиц с ограниченными возможностями передвижения, включая лиц, использующих кресла-коляски.

В случаях, если существующие помещения невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственники этих помещений до их реконструкции или капитального ремонта должны принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории Буйского муниципального района, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых муниципальных услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме. Центральные входы в здания должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками), содержащими информацию о наименовании и графике работы администрации Буйского муниципального района Костромской области и (или) структурного подразделения администрации Буйского муниципального района Костромской области.

25. На всех парковках общего пользования, в том числе около объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур (жилых, общественных и производственных зданий, строений и сооружений, включая те, в которых расположены физкультурно-спортивные организации, организации культуры и другие организации), мест отдыха, выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы распространяются нормы настоящей части в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак "Инвалид" и информация об этих транспортных средствах должна быть внесена в федеральный реестр инвалидов.

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

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

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

На информационных стендах размещается следующая информация:

извлечения из нормативных правовых актов, устанавливающих порядок и условия предоставления муниципальной услуги;

блок-схема и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

график приема граждан специалистами;

сроки предоставления муниципальной услуги;

порядок получения консультаций специалистов;

порядок обращения за предоставлением муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги с образцами их заполнения;

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

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

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

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием;  
графика приема.

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

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

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

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

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

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

31. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет 2 дня.

#### Возможность предварительной записи заявителей

32. Заявителям должна быть предоставлена возможность для предварительной записи на предоставление документов для получения муниципальной услуги и (или) для получения результата муниципальной услуги. Предварительная запись может осуществляться заявителем при личном обращении, в том числе в МФЦ, а также посредством записи с использованием региональной информационной системы «Единый портал Костромской области».

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

#### Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

34. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

- 1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- 2) время общения с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 15 минут (часов);
- 3) количество необходимых и достаточных посещений заявителем администрации Буйского муниципального района Костромской области для получения муниципальной услуги 2 раза;
- 4) возможность получения муниципальной услуги в МФЦ (филиале МФЦ);
- 5) предоставление муниципальной услуги может осуществляться в электронном виде с использованием региональной информационной системы «Единый портал Костромской области»;
- 6) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте администрации Буйского муниципального района Костромской области.

35. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;
- 2) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействие), принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги;

3) возможность получения заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием региональной информационной системы «Единый портал Костромской области», а также решений о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги в виде электронного образа документа, подписанного уполномоченным лицом с использованием электронной подписи;

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

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

36. При предоставлении муниципальной услуги в МФЦ (филиале МФЦ) специалистами МФЦ (филиала МФЦ) в соответствии с настоящим регламентом осуществляются следующие функции:

- информирование и консультирование заявителей по вопросу предоставления муниципальной услуги;
- прием заявления и документов в соответствии с настоящим административным регламентом;
- выдача результатов предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим административным регламентом.

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

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

- 1) приём и регистрация заявления и документов (сведений);
- 2) экспертиза документов;
- 3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- 4) выдача документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

#### **Прием и регистрация заявления и документов заявителя**

38. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации заявления и документов (сведений) является обращение заявителя в администрацию Буйского муниципального района Костромской области посредством:

1) личного обращения заявителя (представителя заявителя) с заявлением и документами (сведениями), необходимыми для предоставления муниципальной услуги в администрации Буйского муниципального района Костромской области либо в МФЦ (филиал МФЦ);

2) почтового отправления заявления и документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) направления заявления и документов (сведений) по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, включая региональную информационную систему «Единый портал Костромской области» в виде электронных документов, подписанных соответствующей электронной подписью.

39. При личном обращении заявитель обращается в отдел архитектуры и градостроительства администрации Буйского муниципального района Костромской области, МФЦ (филиал МФЦ).

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов (сведений):

удостоверяет личность заявителя; при  
отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении, помогает заявителю заполнить заявление или заполняет его самостоятельно и представляет на подпись заявителю;

в случае выявления недостатков уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков, предлагает принять меры по их устранению. При желании заявителя устранить недостатки и препятствия, прервав процедуру подачи заявления и документов (сведений) для предоставления муниципальной услуги, возвращает ему заявление и представленный им комплект документов. Если заявитель настаивает на приеме заявления и документов (сведений) для предоставления муниципальной услуги, принимает от него заявление вместе с представленными документами (сведениями), при этом в расписке о получении документов (сведений) на предоставление муниципальной услуги проставляет отметку о том, что заявителю даны разъяснения о невозможности предоставления муниципальной услуги и он предупрежден о том, что в предоставлении муниципальной услуги ему будет отказано; принимает и регистрирует поступившее заявление в реестре предоставления сведений, документов, материалов, содержащихся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности;

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

оформляет расписку о приеме документов по форме согласно приложению № 4 к настоящему административному регламенту. Расписка с отметкой о дате приема документов (сведений), с указанием перечня документов (сведений), полученных от заявителя и перечня сведений, документов, материалов, которые будут получены по межведомственным запросам, вручается заявителю или направляется ему заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

информирует заявителя о сроках и способах получения муниципальной услуги;

передает их специалисту, ответственному за экспертизу документов.

В случае обращения заявителя в МФЦ, специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, передает личное дело заявителя в установленном порядке в отдел архитектуры и градостроительства администрации Буйского муниципального района Костромской области.

40. При поступлении заявления по почте специалист, ответственный за делопроизводство, вскрывает конверт и регистрирует поступившее заявление в журнале регистрации обращения граждан по предоставлению муниципальной услуги и в порядке делопроизводства, установленном в администрации Буйского муниципального района Костромской области передает зарегистрированный комплект документов специалисту, ответственному за прием и регистрацию документов (сведений).

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов (сведений): регистрирует в реестре предоставления сведений, документов, материалов, содержащихся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности поступившее заявление;

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

оформляет расписку о приеме документов. Расписка с отметкой о дате приема документов (сведений), с указанием перечня документов (сведений), полученных от заявителя и перечня документов (сведений), которые будут получены по межведомственным запросам, направляется заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

передает их специалисту, ответственному за экспертизу документов.

41. Особенности приема заявления и документов (сведений) полученных от заявителя в форме электронного документа.

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

1) оформляет заявление и электронные образы полученных от заявителя документов (сведений) на бумажных носителях, заверяет их подписью «копия верна», датой, подписью и печатью администрации Буйского муниципального района Костромской области.

2) регистрирует заявление в реестре предоставления сведений, документов, материалов, содержащихся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности Регистрация заявления, сформированного и отправленного через региональную информационную систему «Единый портал Костромской области» в выходные дни, праздничные дни, после окончания рабочего дня согласно графику работы администрации Буйского муниципального района Костромской области производится в следующий рабочий день;

3) отказывает в регистрации заявления (с последующим направлением уведомления в электронной форме) в случаях если:

заявление в электронной форме подписано с использованием простой электронной подписи, не принадлежащей заявителю (в случае возможности получения муниципальной услуги в электронной форме);

заявление поступило с пустыми полями.

4) уведомляет заявителя путем направления электронной расписки в получении заявления в форме электронного документа, подписанного электронной подписью специалиста, ответственного за прием и регистрацию документов (сведений) (далее - электронная расписка). В электронной расписке указываются входящий регистрационный номер заявления, дата получения заявления, представленного заявителем в форме электронного документа и перечень сведений, документов, материалов, которые будут получены по межведомственным запросам. Электронная расписка выдается посредством отправки соответствующего статуса;

5) передает специалисту отдела архитектуры и градостроительства администрации Буйского муниципального района зарегистрированный комплект документов.

42. Результатом исполнения административной процедуры является прием и регистрация в реестре предоставления сведений, документов, материалов, содержащихся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности заявления о предоставлении муниципальной услуги и передача его специалисту отдела архитектуры и градостроительства администрации Буйского района, либо уведомление заявителя в электронной форме об отказе в регистрации заявления.

43. Максимальный срок исполнения административных действий составляет 15 минут.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 2 дня.

#### Экспертиза документов

44. Основанием для начала административной процедуры экспертизы документов заявителя является получение специалистом, ответственным за экспертизу документов, комплекта документов.[2]

45. Специалист, ответственный за экспертизу документов:

1) устанавливает предмет обращения заявителя;

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

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

1) устанавливает принадлежность заявителя к категории лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги;

2) проверяет наличие у заявителя полномочий на право обращения с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (в случае, когда с заявлением обращается представитель заявителя);

3) проверяет наличие и правильность оформления документов в соответствии с пунктами 14, 16 настоящего административного регламента;

4) определяет наличие установленного в соответствии с законодательством Российской Федерации запрета в предоставлении запрашиваемых сведений заявителю.

47. На основании анализа комплекта документов заявителя устанавливает отсутствие (наличие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

48. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги,

предусмотренных пунктом 21 настоящего административного регламента, специалист, ответственный за экспертизу документов:

осуществляет подготовку проекта письма администрации Буйского муниципального района Костромской области о предоставлении сведений, документов, материалов, содержащихся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности, согласно приложению № 5 к настоящему административному регламенту;

осуществляет подготовку сведений документов и материалов, содержащихся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности;

в случае если предоставление муниципальной услуги осуществляется за плату, исходя из объема запрашиваемых сведений, документов, материалов, содержащихся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности, и с учетом установленных размеров платы за предоставление указанных сведений определяет общий размер платы за предоставление таких сведений;

уведомляет заявителя о произведенных расчетах общего размера платы за предоставление муниципальной услуги, предоставляет заявителю реквизиты для внесения соответствующей платы.

49. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 21 настоящего административного регламента, специалист, ответственный за экспертизу документов, осуществляет подготовку проекта уведомления об отказе в предоставлении документов, материалов, содержащихся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности, согласно приложению № 6 к настоящему административному регламенту.

50. Специалист, ответственный за экспертизу документов, передает подготовленные в соответствии с пунктом 48 либо пунктом 49 настоящего административного регламента документы с личным делом заявителя руководителю отдела архитектуры и градостроительства администрации Буйского муниципального района Костромской области. В случае если муниципальная услуга предоставляется за плату, специалист, ответственный за экспертизу документов, устанавливает факт оплаты муниципальной услуги и после подтверждения оплаты передает подготовленные в соответствии с пунктом 48 либо пунктом 49 настоящего административного регламента документы с личным делом заявителя руководителю отдела архитектуры и градостроительства администрации Буйского муниципального района Костромской области.

51. Результатом административной процедуры является подготовка проекта письма администрацией Буйского муниципального района Костромской области о предоставлении сведений, документов, материалов, содержащихся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности, либо проекта уведомления об отказе в предоставлении сведений, документов, материалов, содержащихся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности, и передача руководителю отдела архитектуры и градостроительства администрации Буйского муниципального района Костромской области личного дела заявителя и подготовленных проектов документов.

52. Максимальный срок выполнения административных действий составляет 2 часа. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 дня .

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

53. Основанием для начала административной процедуры принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является получение руководителем отдела архитектуры и градостроительства администрации Буйского муниципального района Костромской области личного дела заявителя и проекта письма администрацией Буйского муниципального района Костромской области о предоставлении сведений, документов, материалов, содержащихся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности, либо проекта уведомления об отказе в предоставлении сведений, документов, материалов, содержащихся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности.

54. Руководитель отдела архитектуры и градостроительства администрации Буйского муниципального района Костромской области определяет правомерность предоставления (отказа

в предоставлении) муниципальной услуги.

55. Если проект письма администрации Буйского муниципального района Костромской области о предоставлении сведений, документов, материалов, содержащихся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности, либо проект уведомления об отказе в предоставлении сведений, документов, материалов, содержащихся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности, не соответствует требованиям законодательства, руководитель отдела архитектуры и градостроительства администрации Буйского муниципального района Костромской области возвращает его специалисту, ответственному за экспертизу документов, для приведения в соответствие с требованиями действующего законодательства с указанием причин возврата. Специалист, ответственный за экспертизу документов, приводит указанные в настоящем пункте административного регламента проекты документов в соответствие с действующим законодательством и передает руководителю отдела архитектуры и градостроительства администрации Буйского муниципального района Костромской области для повторного рассмотрения.

56. Если проект письма администрации Буйского муниципального района Костромской области о предоставлении сведений, документов, материалов, содержащихся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности, либо проект уведомления об отказе в предоставлении сведений, документов, материалов, содержащихся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности, соответствует требованиям законодательства руководитель отдела архитектуры и градостроительства администрации Буйского муниципального района Костромской области направляет проект вышеуказанного документа на рассмотрение руководителю администрации Буйского муниципального района Костромской области.

57. Руководитель администрации Буйского муниципального района Костромской области в случае соответствия представленных документов действующему законодательству:

1) принимает решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

2) подписывает проект письма администрации Буйского муниципального района Костромской области о предоставлении сведений, документов, материалов, содержащихся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности, либо проект уведомления об отказе в предоставлении сведений, документов, материалов, содержащихся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности;

3) передает подписанные документы и личное дело заявителя специалисту, ответственному за выдачу документов.

58. Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги и передача специалисту, ответственному за выдачу документов, личного дела заявителя и письма администрации Буйского муниципального района Костромской области о предоставлении сведений, документов, материалов, содержащихся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной либо уведомления об отказе в предоставлении сведений, документов, материалов, содержащихся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности.

59. Максимальный срок выполнения административных действий составляет 2 часа.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 дня.

Выдача документов по результатам предоставления муниципальной услуги

60. Основанием для начала процедуры выдачи документов является получение специалистом, ответственным за выдачу документов, личного дела заявителя и письма администрации Буйского муниципального района Костромской области о предоставлении сведений, документов, материалов, содержащихся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности, либо уведомления об отказе в предоставлении сведений,

документов, материалов, содержащихся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности.

61. Специалист, ответственный за выдачу документов:

1) фиксирует выдачу (направление) сведений, документов, материалов, содержащихся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности;

2) уведомляет заявителя об окончании хода предоставления муниципальной услуги любым из способов указанных в заявлении (телефон, факс, электронная почта или посредством отправки соответствующего статуса через региональную информационную систему «Единый портал Костромской области»);

3) вручает заявителю лично, направляет почтовым отправлением с уведомлением о доставке или в региональную информационную систему «Единый портал Костромской области» документы о предоставлении услуги либо документ об отказе в предоставлении услуги;

4) передает дело специалисту, ответственному за делопроизводство, для передачи его в архив.

В случае поступления заявления через МФЦ, специалист, ответственный за выдачу документов, передает личное дело заявителя в установленном порядке в МФЦ.

62. Результатом административной процедуры является вручение заявителю лично либо направление почтовым отправлением с уведомлением о доставке или в региональную информационную систему «Единый портал Костромской области» письма администрации Буйского муниципального района Костромской области о предоставлении сведений, документов, материалов, содержащихся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной либо уведомления об отказе в предоставлении сведений, документов, материалов, содержащихся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности.

63. Максимальный срок выполнения административных действий составляет 15 минут.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 дня.

64. В случае обнаружения опечаток и ошибок (далее – технические ошибки) в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, заявитель направляет в адрес администрации Буйского муниципального района Костромской области заявление об исправлении допущенных технических ошибок с приложением оригинала документа, выданного в результате предоставления муниципальной услуги. Заявление в порядке, установленном инструкцией по делопроизводству администрацией Буйского муниципального района Костромской области, передается на рассмотрение специалисту, ответственному за оформление и выдачу документов.

Срок рассмотрения и выдачи документов с исправленными техническими ошибками не может превышать 5 рабочих дней с момента регистрации заявления. Жалоба заявителя на отказ администрации Буйского муниципального района Костромской области, должностного лица администрацией Буйского муниципального района Костромской области, в исправлении допущенных технических ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений рассматривается в порядке, установленном главой 5 настоящего административного регламента.

#### **Глава 4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

65. Текущий контроль соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами администрации Буйского муниципального района Костромской области положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги (далее – текущий контроль), осуществляется начальником отдела архитектуры и градостроительства администрации Буйского муниципального района в период его отсутствия заместителем начальника отдела архитектуры и градостроительства администрации Буйского муниципального района Костромской области

66. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей, а также иных заинтересованных лиц (граждан, их объединений и организаций, чьи права и законные интересы нарушены при предоставлении

государственной услуги) (далее – заинтересованные лица), рассмотрения, подготовки ответов на обращения заявителей и заинтересованных лиц.

67. Проверки могут быть плановыми - осуществляться на основании программ проверок - и внеплановыми. При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги - комплексные проверки, или отдельные вопросы - тематические проверки.

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

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

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

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

69. Для проведения проверки формируется комиссия, деятельность которой осуществляется в соответствии с планом проведения проверки. Состав комиссии и план проведения проверки утверждаются начальником отдела архитектуры и градостроительства администрации Буйского Муниципального района Костромской области. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем комиссии.

70. Персональная ответственность должностных лиц администрации Буйского муниципального района Костромской области закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

71. Должностные лица начальником отдела архитектуры и градостроительства администрации Буйского Муниципального района Костромской области в случае ненадлежащих предоставления муниципальной услуги и (или) исполнения служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверки несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

72. администрация Буйского муниципального района Костромской области ведет учет случаев ненадлежащего исполнения должностными лицами служебных обязанностей, проводит соответствующие служебные проверки и принимает в соответствии с законодательством Российской Федерации меры в отношении таких должностных лиц.

73. Заинтересованные лица вправе обратиться устно, направить обращение в письменной форме или в форме электронного документа в адрес главы администрации Буйского муниципального района Костромской области с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения нормативных правовых актов Российской Федерации и Костромской области, положений настоящего административного регламента, устанавливающих требования к полноте и качеству предоставления муниципальной услуги, в случае предполагаемого нарушения прав и законных интересов при предоставлении муниципальной услуги.

74. Обращение заинтересованных лиц, поступившее в администрацию Буйского муниципального района Костромской области рассматривается в течение 30 дней со дня его регистрации. О результатах рассмотрения обращения не позднее дня, следующего за днем принятия решения, дается письменный ответ, который может быть направлен заказным почтовым отправлением по почтовому адресу, указанному в обращении, путем вручения обратившемуся лицу или его уполномоченному представителю лично под расписку или в форме электронного документа на адрес электронной почты обратившегося лица.

75. Жалоба заявителя рассматривается в порядке, установленном главой 5 административного регламента.

## **Глава 5. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) администрации Буйского муниципального района Костромской области, должностных лиц, муниципальных служащих**

76. Заявители имеют право на обжалование, оспаривание решений, действий (бездействия) должностных лиц администрации Буйского муниципального района Костромской области при предоставлении муниципальной услуги в судебном или в досудебном (внесудебном) порядке.

77. Обжалование решений, действий (бездействия) должностных лиц администрации Буйского муниципального района Костромской области при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке не лишает их права на оспаривание указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

78. 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 пункте 12 Регламента;

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 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами 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 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ;

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 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, 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 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ;

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 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ.

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 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ.

79. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию Буйского муниципального района Костромской области. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя администрации Буйского муниципального района Костромской области рассматриваются непосредственно руководителем администрации Буйского муниципального района Костромской области.

80. Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя администрации Буйского муниципального района Костромской области может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальный сайт администрации Буйского муниципального района Костромской области, федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (gosuslugi.ru), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

81. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которого 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) администрации Буйского муниципального района Костромской области, должностного лица администрации Буйского муниципального района Костромской области;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации Буйского муниципального района Костромской области, должностного лица администрации Буйского муниципального района Костромской области;

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

82. При рассмотрении жалобы заявитель имеет право:

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

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

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

4) обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

83. Жалоба, поступившая в администрацию Буйского муниципального района Костромской области подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации Буйского муниципального района Костромской области 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.

84. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

85. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 84 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

86. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

## **Приложение № 1**

к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
администрации Буйского муниципального района  
Костромской области  
«Предоставление сведений, документов, материалов, содержащихся  
в государственных информационных системах обеспечения  
градостроительной деятельности»

получить документы, необходимые для предоставления  
муниципальной услуги

№ п/п	Название органа, учреждения, организации	Адрес местоположения	Номер телефона	Интернет-адрес
	Отдел Архитектуры и Градостроительства администрации Буйского муниципального района	Г. Буй, ул. Октябрьской Революции д.1	8(49435) 4-30-40/ 8(49435)4-17-74	Email bmr-a@yandex.ru

График  
приема и консультирования граждан специалистами  
администрации Буйского муниципального района Костромской области

Наименование отдела	Режим работы	Выходные дни
Отдел Архитектуры и Градостроительства администрации Буйского муниципального района	Пн-Пт с 8:00-17:00 Обед с 12:00-13:00	Сб-Вс

График приема по личным вопросам

День недели	Время приема и консультирования
Понедельник	с 08.00 до 12.00, с 13.00 до 17.00
Вторник	с 08.00 до 12.00, с 13.00 до 17.00
Среда	с 08.00 до 12.00, с 13.00 до 17.00
Четверг	с 08.00 до 12.00, с 13.00 до 17.00
Пятница	с 08.00 до 12.00, с 13.00 до 17.00
Суббота	выходной
Воскресенье	выходной

## Приложение № 2

к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
администрации Буйского муниципального района  
Костромской области  
«Предоставление сведений, документов, материалов, содержащихся  
в государственных информационных системах обеспечения  
градостроительной деятельности»

Блок-схема предоставления муниципальной услуги

Прием и регистрация документов заявителя





**Приложение № 3**  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
администрации Буйского муниципального района  
Костромской области  
«Предоставление сведений, документов, материалов, содержащихся  
в государственных информационных системах обеспечения  
градостроительной деятельности»

Главе администрации Буйского муниципального района  
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 информационной системе 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 раздел любым знаком в соответствующем поле)

- Разделе I «Документы территориального планирования Российской Федерации в части, касающейся территории муниципального образования;
- Разделе II «Документы территориального планирования субъекта Российской Федерации в части, касающейся территории муниципального образования»;
- Разделе III «Документы территориального планирования муниципального образования, материалы по их обоснованию»;
- Разделе IV «Правила землепользования и застройки, внесение в них изменений»;
- Разделе V «Документация по планировке территорий»;
- Разделе VI «Изученность природных и техногенных условий»;
- Разделе VII «Изъятие и резервирование земельных участков для государственных или муниципальных нужд»;
- Разделе VIII «Застроенные и подлежащие застройке земельные участки»;
- Разделе IX «Геодезические и картографические материалы».

Сведения (копии документов) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указать наименование запрашиваемых документов)

Форма предоставления сведений (копий документов):

- на бумажном носителе;

- в электронном виде.

Способ доставки сведений (копий документов):

- непосредственное вручение заявителю или его представителю;

- направление почтовым отправлением с уведомлением о доставке;

- направление в региональную информационную систему «Единый портал Костромской области».

Заявитель: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

#### **Приложение № 4**

к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
администрации Буйского муниципального района  
Костромской области  
«Предоставление сведений, документов, материалов, содержащихся  
в государственных информационных системах обеспечения  
градостроительной деятельности»

#### **Форма расписки о приеме документов**

Заявление и документы \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. или наименование заявителя)

приняты в соответствии с описью.

Перечень документов:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
- n. \_\_\_\_\_

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

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
- n. \_\_\_\_\_

Регистрационный номер \_\_\_\_\_ дата \_\_\_\_\_

Подпись лица, принявшего документы \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка)

**Приложение № 5**  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
администрации Буйского муниципального района  
Костромской области  
«Предоставление сведений, документов, материалов, содержащихся  
в государственных информационных системах обеспечения  
градостроительной деятельности»

Форма письма администрации Буйского муниципального района Костромской области о  
предоставлении сведений, документов, материалов, содержащихся в государственных  
информационных системах обеспечения градостроительной деятельности

\_\_\_\_\_ (ФИО – для граждан и индивидуальных предпринимателей)

\_\_\_\_\_ (наименование юридического лица)

\_\_\_\_\_ (почтовый индекс и адрес

\_\_\_\_\_ заявителя согласно заявлению)

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

Администрация Буйского муниципального района Костромской области, рассмотрев Ваше заявление от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года № \_\_\_\_\_ о предоставлении сведений из раздела

\_\_\_\_\_ в отношении \_\_\_\_\_,

сообщает следующее:

\_\_\_\_\_ (сообщаются запрашиваемые сведения)

Начальник отдела архитектуры и градостроительства \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка)

**Приложение № 6**  
к административному регламенту администрации Буйского муниципального района Костромской области предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений, документов, материалов, содержащихся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности»

\_\_\_\_\_ (ФИО – для граждан и индивидуальных предпринимателей)

(наименование юридического лица)

\_\_\_\_\_  
(почтовый индекс и адрес

\_\_\_\_\_  
заявителя согласно заявлению)

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

Рассмотрев Ваше заявление от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. о предоставлении сведений, документов, материалов, содержащихся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности, администрация Буйского муниципального района Костромской области отказывает в предоставлении сведений, документов, материалов, содержащихся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности, по следующим основаниям

\_\_\_\_\_  
Если Вы считаете, что Ваши права и законные интересы нарушены настоящим отказом, Вы можете его обжаловать в установленном порядке.

Начальник отдела архитектуры и градостроительства

\_\_\_\_\_  
(подпись)

/\_\_\_\_\_  
(расшифровка)