



Администрация городского округа –город Галич  
Костромской области

## **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От «17» мая 2017 года

№ 304

---

**Об утверждении административного регламента  
предоставления администрацией городского  
округа-город Галич Костромской области  
муниципальной услуги по предоставлению сведений  
из информационной системы обеспечения  
градостроительной деятельности**

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)»,

**постановляю:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления администрацией городского округа-город Галич Костромской области муниципальной услуги по предоставлению сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава администрации городского  
округа город Галич Костромской области

С.В.Синицкий

Приложение к постановлению  
администрации городского округа  
город Галич Костромской области  
от «17»мая 2017г. №304

**Административный регламент предоставления администрацией  
городского округа-город Галич Костромской области муниципальной  
услуги по предоставлению сведений из информационной системы  
обеспечения градостроительной деятельности**

**Глава 1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

1.1.1. Административный регламент предоставления администрацией городского округа-город Галич Костромской области муниципальной услуги по предоставлению сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности (далее – административный регламент) регулирует отношения, связанные с получением сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности (далее – муниципальная услуга), устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) администрации городского округа-город Галич Костромской области (далее – ОМС), а также порядок его взаимодействия с заявителями, органами государственной власти и иными органами местного самоуправления, учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

1.1.2. Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, и определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, сроки и последовательность административных действий и административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

**1.2. Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги**

1.2.1. Право на получение муниципальной услуги имеют физические и юридические лица, имеющие намерение получить достоверные сведения, необходимые для осуществления градостроительной, инвестиционной и иной хозяйственной деятельности, проведения землеустройства (далее - заявители).

1.2.2. В случае если заявителем является юридическое лицо, от имени заявителя с запросом о предоставлении муниципальной услуги (далее также - запрос) вправе обращаться лицо, уполномоченное на обращение с запросом о

предоставлении муниципальной услуги (далее также именуемое "заявитель"), имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица либо полномочия которого подтверждаются доверенностью от имени юридического лица за подписью его руководителя или иного лица, уполномоченного на это его учредительными документами, с приложением печати этого юридического лица.

1.2.3. В случае, когда заявителем является физическое лицо, от имени заявителя с запросом о предоставлении муниципальной услуги может обратиться представитель заявителя (далее также именуемый "заявитель"), полномочия которого на обращение с запросом о предоставлении муниципальной услуги удостоверены нотариально.

### **1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги**

1.3.1. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить в устной, письменной или электронной форме:

а) при личном или письменном обращении в ОМС по адресу: 157201, Костромская область, г. Галич, пл.Революции, д.23а, каб.№7,9

б) по электронной почте e-mail: [gorod\\_galich@adm44.ru](mailto:gorod_galich@adm44.ru)

в) на информационных стендах, размещенных в ОМС в местах информирования заявителей;

г) по телефону 8(49437) 2-15-20,2-17-82;

д) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на сайте [www.admgalich.ru](http://www.admgalich.ru);

е) через государственную информационную систему Костромской области «Региональный портал государственных и муниципальных услуг» по адресу [www.gosuslugi.region.kostroma.ru](http://www.gosuslugi.region.kostroma.ru) и через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг» по адресу [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) в соответствии с применяемыми классификаторами услуг.

1.3.2. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

1.3.3. На информационном стенде размещается следующая информация:

а) срок предоставления муниципальной услуги и сроки выполнения отдельных административных действий;

б) форма заявления о предоставлении муниципальной услуги и образец его заполнения;

в) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

г) перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

д) сведения о платности (бесплатности) предоставления муниципальной услуги;

е) блок-схема описания административного процесса по предоставлению муниципальной услуги;

ж) извлечения из настоящего административного регламента.

1.3.4. Запрос о предоставлении муниципальной услуги и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги по желанию заявителя могут быть представлены заявителем:

а) при личном обращении в ОМС;

б) направлены им по почте;

в) по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети Интернет, включая единый портал государственных и муниципальных услуг, электронной почте в виде электронных документов, подписанных электронной подписью;

г) при личном обращении в Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению (далее-МФЦ) по адресу: 157201 г. Галич, пл. Революции, Гостиный двор, верхний корпус № 4. e-mail: [galich@mfc44.ru](mailto:galich@mfc44.ru); тел. 8 (49437)2-19-31.

1.3.5. Должностные лица ОМС осуществляют прием документов и консультирование заявителей по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, в соответствии со следующим графиком:

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

1.3.6. Должностные лица Многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг населению осуществляют прием документов и консультирование заявителей по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, в соответствии со следующим графиком:

День недели	Время приема и консультирования
Понедельник	с 8.00 до 12.00, с 13.00 до 17.00
Вторник	с 8.00 до 12.00, с 13.00 до 17.00
Среда	с 8.00 до 12.00, с 13.00 до 17.00
Четверг	с 8.00 до 12.00, с 13.00 до 17.00
Пятница	с 8.00 до 12.00, с 13.00 до 17.00
Суббота	выходной
Воскресенье	выходной

1.3.7. Должностные лица, обеспечивающие предоставление муниципальной услуги, осуществляют консультирование заявителей устно, в том числе по телефону, а также в случае направления письменного или электронного обращения.

1.3.8. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- а) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектность (достаточность) представленных документов;
- б) время приема и выдачи документов;
- в) порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;
- г) порядок осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги;
- д) порядок обжалования решений или действий (бездействия), принятых или осуществленных в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.3.9. В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги при личном обращении в ОМС, по телефону, по электронной почте, а также через региональный портал государственных и муниципальных услуг. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (на стадии выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

1.3.10. Основными требованиями к консультированию заявителей являются:

- а) достоверность предоставляемой информации;
- б) четкость в изложении информации;
- в) полнота информирования;
- г) удобство и доступность получения информации.

1.3.11. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании структурного подразделения Администрации, в которое позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности лица, принявшего звонок.

1.3.12. При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован на другое должностное лицо либо обратившемуся заявителю должен быть сообщен номер телефона, по которому он может получить необходимую информацию.

1.3.13. Консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

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

Муниципальная услуга, предоставление которой регулируется настоящим Административным регламентом, именуется "Предоставление сведений информационной системы обеспечения градостроительной деятельности" (далее – ИСОГД).

### **2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу**

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией городского округа - город Галич Костромской области.

2.2.2. Структурным подразделением Администрации, обеспечивающим предоставление муниципальной услуги, является отдел архитектуры и градостроительства администрации городского округа-город Галич Костромской области (далее — Отдел).

### **2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

2.3.1. Результатами предоставления муниципальной услуги является принятие решения:

1) о выдаче заявителю сведений, содержащихся в ИСОГД, в том числе, в виде копий документов;

2) об отказе заявителю в предоставлении сведений (копий документов), содержащихся в ИСОГД.

2.3.2. Процедура предоставления муниципальной услуги завершается получением заявителем одного из следующих документов:

1) письма главы администрации городского округа-город Галич Костромской области (далее-глава администрации), с приложением сведений, документов, материалов, предоставленных по запросу на бумажном и (или) электронном носителе в текстовой и (или) графической форме;

2) уведомления, содержащего мотивированный отказ в предоставлении сведений (копий документов) из ИСОГД, с указанием причин отказа.

### **2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Муниципальная услуга предоставляется не позднее 14 дней, исчисляемых со дня получения должностным лицом отдела документа, подтверждающего внесение платы за предоставление муниципальной услуги.

2.4.2. В случае если сведения (копии документов), содержащиеся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности, в соответствии с федеральным законом должны предоставляться заявителю бесплатно, то муниципальная услуга предоставляется не позднее 30 дней со дня регистрации запроса в ОМС или Многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

2.4.3. Возврат средств, внесенных в счет оплаты предоставления муниципальной услуги, в случае отказа в ее предоставлении осуществляется в течение 14 дней со дня регистрации в ОМС заявления о возврате уплаченной суммы.

2.4.4. В случаях, предусмотренных пунктом 3.2.4 настоящего Административного регламента, срок предоставления муниципальной услуги приостанавливается до устранения причин, вызвавших приостановление срока.

2.4.5. Выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю осуществляется в течение:

а) 2 дней со дня получения должностным лицом, ответственным за выдачу

документов заявителю, результата предоставления муниципальной услуги бесплатно;

б) 14 дней со дня представления заявителем документа, подтверждающего внесение платы за предоставление муниципальной услуги, предоставляемой платно (при предоставлении муниципальной услуги субъекту инвестиционной деятельности - 10 дней).

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

1) [Конституцией](#) Российской Федерации;

2) Градостроительным [кодексом](#) Российской Федерации;

3) Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30 июля 2010 года);

4) Федеральным законом от 06.10.2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ 06.10.2003 № 40, ст. 3822);

5) Федеральным законом от 29 декабря 2004 года № 190-ФЗ «Градостроительный кодекс РФ» («Российская газета», №290, 30 декабря 2004 года);

6) Федеральным законом от 29 декабря 2004 года № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации» («Российская газета», № 290, 30 декабря 2004 года);

7) Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления" («Российская газета», № 25, 13.02.2009);

8) Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (Собрание законодательства РФ. 11.04.2011. № 15. ст. 2036.)

9) Постановлением Правительства Российской Федерации от 9 июня 2006 года № 363 "Об информационном обеспечении градостроительной деятельности" («Российская газета», № 138, 29.06.2006);

10) Приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 30 августа 2007 года № 85 "Об утверждении документов по ведению информационной системы обеспечения градостроительной деятельности" («Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти», № 9, 03.03.2008г);

11) Уставом муниципального образования городской округ город Галич Костромской области, утвержденный постановлением Думы города Галича Костромской области от 20 июня 2005 года №430;

12) Постановлением администрации городского округа-город Галич Костромской области от 25 февраля 2013 года №173 «О создании и ведении Информационной системы обеспечения градостроительной деятельности

городского округа-город Галич Костромской области».

13) Настоящим Административным регламентом.

## **2.6. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно. Порядок их представления**

2.6.1. Муниципальная услуга предоставляется на основании представленного заявителем запроса, составленного по форме согласно [приложению 1](#) к настоящему Административному регламенту.

2.6.2. В целях предоставления муниципальной услуги заявителем представляются следующие документы:

а) документ, удостоверяющий личность заявителя, - в случае личного обращения заявителя в ОМС или Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг;

б) документ, подтверждающий полномочия лица, непосредственно обращающегося в ОМС, на обращение с запросом о предоставлении муниципальной услуги (в случае, когда заявителем является юридическое лицо либо когда с запросом о предоставлении муниципальной услуги обращается представитель заявителя);

в) в случае если заявитель - физическое лицо в соответствии с федеральным законом имеет право на бесплатное получение муниципальной услуги - документ (заверенная копия документа), удостоверяющий право на бесплатное получение муниципальной услуги.

2.6.3. Заявитель вправе представить запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с пунктом 1.3.4 настоящего Административного регламента.

2.6.4. Заявитель, представляющий заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента, при личном обращении, имеет право представить их по предварительной записи. Предварительная запись осуществляется при личном обращении заявителя по телефону 8(49437) 2-15-20, 2-17-82 или по электронной почте.

При предварительной записи заявитель сообщает свои фамилию, имя, отчество (при наличии), адрес места жительства (места нахождения) и предпочтительное время для представления документов. Предварительная запись осуществляется путем внесения должностным лицом информации о заявителе и времени приема в журнале предварительной записи заявителей.

2.6.5. При осуществлении предварительной записи заявителю сообщается время представления документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и номер кабинета, в который следует обратиться.

## **2.7. Требования к запросу и документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги**



2.7.1. Запрос о предоставлении муниципальной услуги составляется в единственном экземпляре-подлиннике и подписывается заявителем.

2.7.2. Документы, представляемые заявителем в целях предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать следующим требованиям:

а) запрос составлен по форме согласно [приложению 1](#) к настоящему Административному регламенту;

б) полномочия лица, обращающегося в ОМС с запросом о предоставлении муниципальной услуги, оформлены в установленном законом порядке (в случае, когда заявителем является юридическое лицо или в случае, когда в ОМС обращается представитель заявителя);

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

г) фамилия, имя и отчество (наименование) заявителя, его место жительства (место нахождения), телефон написаны полностью;

д) в документах отсутствуют не оговоренные исправления;

2.7.3. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть представлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных нотариусом или выдавшей их организацией, либо по просьбе заявителя копии представленных документов заверяются должностным лицом ОМС или должностным лицом Многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг населению на основании их подлинников.

## **2.8. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

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

## **2.9. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

В предоставлении муниципальной услуги заявителю отказывается в случаях:

а) непредставления документов, определенных [пунктами 2.6.1, 2.6.2](#) настоящего Административного регламента и (или) отвечающих требованиям [подраздела 2.7](#) настоящего Административного регламента;

б) если сведения, запрашиваемые заявителем, отнесены федеральными законами к категории сведений ограниченного доступа;

в) если запрашиваемые сведения или документы не включены в информационную систему обеспечения градостроительной деятельности.

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

2.10.1. Муниципальная услуга на основании пункта 7 статьи 57 Градостроительного кодекса Российской Федерации предоставляется платно или бесплатно.

Бесплатно осуществляет предоставление сведений информационной системы обеспечения градостроительной деятельности по запросам:

- 1) органов государственной власти Российской Федерации,
- 2) органов государственной власти субъектов Российской Федерации,
- 3) органов местного самоуправления;
- 4) физических и юридических лиц в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- 5) в органы государственной власти, которым такие сведения необходимы в связи с осуществлением ими их полномочий;
- 6) в организацию (орган) по учету объектов недвижимого имущества и орган по учету государственного и муниципального имущества.

Размер платы за предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности, устанавливается постановлением администрации городского округа-город Галич ежегодно на основании Методики определения размера платы за предоставление сведений, содержащихся в ИСОГД, утвержденной Приказом Министерства экономического развития и торговли Российской Федерации от 26 февраля 2007 года №57.

2.10.2. Денежные средства в счет платы за предоставление муниципальной услуги уплачиваются заявителем путем их перечисления через банк или иную кредитную организацию путем наличного или безналичного расчета и зачисляется в доход бюджета ОМС.

Реквизиты для уплаты государственной пошлины за предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности, приведены в [приложении 2](#) к настоящему Административному регламенту.

2.10.3. Уплаченная сумма подлежит возврату в случае отказа в предоставлении муниципальной услуги, по основаниям, предусмотренным п.2.9. настоящего административного регламента.

Возврат средств, внесенных за предоставление муниципальной услуги, осуществляется на основании письменного заявления заявителя о возврате уплаченной суммы, поданного в ОМС в соответствии с правилами, установленными Министерством финансов Российской Федерации.

## **2.11. Максимальные сроки выполнения отдельных административных действий**

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

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

2.11.3. Максимальный срок регистрации заявления заявителя в журнале регистрации входящих документов составляет 2 дня с момента его поступления в ОМС.

## **2.12. Требования к местам предоставления муниципальной услуги**

2.12.1. К помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга (к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам) предъявляются следующие требования:

1) здание, в котором расположен отдел, непосредственно предоставляющий муниципальную услугу, располагается с учетом транспортной доступности (время пути для граждан от остановок общественного транспорта составляет не более 15 минут пешим ходом) и оборудовано входом, обеспечивающим свободный доступ заявителей в помещение.

Прилегающая к ОМС территория оборудована местами для парковки автотранспортных средств. На стоянке должно быть не менее 5 мест, из них не менее 1 места - для парковки специальных транспортных средств лиц с ограниченными возможностями передвижения. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным;

2) центральный вход в здание оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании органа местного самоуправления. Фойе центрального входа в здание оборудовано информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании отдела.

3) у входа в каждое из помещений размещена табличка с наименованием помещения;

4) помещения соответствуют установленным санитарно-эпидемиологическим правилам и оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

5) места ожидания в очереди на представление или получение документов оборудованы стульями (не может составлять менее 5 стульев), местом общественного пользования (туалетом);

6) кабинеты приема граждан оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;
- наименования отдела;

- фамилии, имени, отчества начальника и специалистов отдела;

7) на информационных стендах в помещении коридора размещается следующая информация:

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

-блок-схема порядка предоставления муниципальной услуги, 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 отделом в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.12.2. Каждое рабочее место должностного лица должно быть оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройством.

2.12.3. При оборудовании помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается возможность беспрепятственной эвакуации всех заявителей и должностных лиц в случае возникновения чрезвычайной ситуации.

2.12.4. В целях создания условий доступности зданий, помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга (далее — здания), и условий доступности муниципальной услуги инвалидам, обеспечиваются:

- условия для беспрепятственного доступа к зданиям, а также для беспрепятственного пользования средствами связи и информации (применяется с 01 июля 2016 года исключительно ко вновь вводимым в эксплуатацию или прошедшим реконструкцию, модернизацию зданиям);

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

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

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

-дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск в здания собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в

порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

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

- создание инвалидам иных условий доступности зданий.

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 городского округа-город Галич Костромской области, 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 городского округа-город Галич Костромской области.

### **2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.13.1. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

- а) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

- б) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

- в) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

- г) обеспечение возможности направления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в ОМС по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети Интернет, через федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг", государственную информационную систему Костромской области "Региональный портал государственных и муниципальных услуг", по электронной почте в виде электронных документов, подписанных электронной подписью;

- д) обеспечение предоставления муниципальной услуги с использованием возможностей в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг" и государственной информационной системе Костромской области "Региональный портал государственных и муниципальных услуг", в том числе размещение в данных

информационных системах информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

е) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте ОМС.

2.13.2. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

а) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

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

в) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействие), принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги;

г) возможность получения муниципальной услуги в Многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

### **Глава 3. Административные процедуры**

#### **3.1. Последовательность административных процедур**

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

а) прием и регистрация документов заявителя;

б) рассмотрение документов заявителя и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении;

в) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.2. Блок-схема описания административного процесса по предоставлению муниципальной услуги представлена в [приложении 3](#) к настоящему Административному регламенту.

#### **3.2. Приём и регистрация документов заявителя**

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации документов заявителя является личное обращение заявителя в ОМС или Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг с запросом и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, либо направление им запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по почте, по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети Интернет, включая единый портал государственных и муниципальных услуг, электронной почте в виде электронных документов, подписанных электронной подписью.

3.2.2. При поступлении комплекта документов ответственный за прием и регистрацию документов заявителя:

- а) устанавливает предмет обращения заявителя;
- б) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (в случае личного обращения заявителя);
- в) регистрирует поступление запроса в журнале регистрации заявлений;
- г) производит копирование документов, если заявителем не представлены копии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- д) удостоверяет копии представленных документов на основании их оригиналов, если они не удостоверены нотариусом или организацией, выдавшей указанные документы;
- е) оформляет расписку о приеме документов, если заявитель представляет оригиналы документов, по форме согласно [приложению 4](#) к настоящему Административному регламенту и передает ее заявителю (в случае поступления документов по почте - направляет по почте).

3.2.3. При установлении факта отсутствия документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и (или) несоответствия представленных документов требованиям, установленным настоящим Административным регламентом, должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов заявителя, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

3.2.4. При желании заявителя устранить выявленные недостатки, прервав процедуру подачи документов, должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов заявителя, возвращает заявителю представленные им документы.

3.2.5. Если при установлении факта отсутствия документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и (или) несоответствия представленных документов требованиям, установленным настоящим Административным регламентом, заявитель настаивает на приеме представленных им документов, должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов заявителя, принимает от него представленные документы, указывает в запросе на выявленные недостатки и (или) на факт отсутствия необходимых документов.

3.2.6. При отсутствии у заявителя заполненного запроса или неправильном его заполнении должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов заявителя, помогает заявителю собственноручно заполнить запрос или заполняет его самостоятельно от руки либо с использованием электронно-вычислительной техники и представляет его на подпись заявителю.

3.2.7. Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, вносит информацию о поступившем запросе в автоматизированную информационную систему обеспечения градостроительной деятельности.

3.2.8. Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов заявителя, передает зарегистрированный в автоматизированной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности запрос



и прилагающиеся к нему документы должностному лицу, ответственному за рассмотрение документов заявителя.

3.2.9. Результатом административной процедуры приема и регистрации документов заявителя является получение должностным лицом, ответственным за рассмотрение документов заявителя, запроса и документов, представленных заявителем, зарегистрированных в автоматизированной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности.

3.2.10. Максимальный срок выполнения административной процедуры приема и регистрации документов заявителя составляет 2 дня.

### **3.3. Рассмотрение документов заявителя и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры рассмотрения документов заявителя и принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении является получение должностным лицом, ответственным за рассмотрение документов заявителя, запроса и документов, представленных заявителем, зарегистрированных в автоматизированной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности (далее - информационная система).

3.3.2. При поступлении документов должностное лицо, ответственное за рассмотрение документов заявителя:

- а) устанавливает предмет обращения заявителя;
- б) определяет наличие запрашиваемых сведений (копий документов) в информационной системе;
- в) определяет, не отнесены ли федеральными законами запрашиваемые сведения к категории сведений ограниченного доступа.

3.3.3. Осуществляя рассмотрение документов заявителя, должностное лицо, ответственное за рассмотрение документов заявителя:

- а) проверяет полноту представленных документов и соответствие их установленным требованиям в соответствии с [подразделами 2.6, 2.7](#) настоящего Административного регламента;
- б) устанавливает принадлежность заявителя к категории граждан, имеющих право на бесплатное получение муниципальной услуги;
- в) проверяет наличие у заявителя полномочий на право обращения с запросом о предоставлении муниципальной услуги (в случае, когда заявителем является юридическое лицо или в случае, когда с заявлением обращается представитель заявителя).

3.3.4. При отсутствии предусмотренных подразделом 2.9 настоящего Административного регламента оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги должностное лицо, ответственное за рассмотрение документов заявителя:



а) осуществляет подготовку проекта письма ОМС, содержащего сведения информационной системы обеспечения градостроительной деятельности (далее также - письмо ОМС), по форме согласно [приложению 5](#) к настоящему Административному регламенту;

б) делает копии документов информационной системы обеспечения градостроительной деятельности;

в) в случае если предоставление муниципальной услуги осуществляется за плату, определяет общий размер платы за предоставление муниципальной услуги с учетом установленных размеров платы за предоставление указанных сведений и объема запрашиваемых сведений;

г) уведомляет заявителя о произведенных расчетах общего размера платы за предоставление муниципальной услуги посредством использования средств телефонной связи, письменно или непосредственно в зависимости от формы информирования, указанной в запросе, а также информирует заявителя о необходимости подтверждения внесения указанной платы;

д) предоставляет заявителю реквизиты для внесения платы за предоставление муниципальной услуги.

3.3.5. Должностное лицо, ответственное за рассмотрение документов заявителя, направляет проект письма ОМС, подготовленного в соответствии с [пунктом 3.3.4](#) настоящего Административного регламента, на согласование начальнику отдела, непосредственно обеспечивающему предоставление муниципальной услуги.

3.3.6. При наличии предусмотренных [подразделом 2.9](#) настоящего Административного регламента оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги должностное лицо, ответственное за рассмотрение документов заявителя, осуществляет подготовку проекта уведомления, содержащего мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги, составленного по [форме](#) согласно [приложению 6](#) к настоящему Административному регламенту, и передает его для визирования начальнику отдела, непосредственно обеспечивающему предоставление муниципальной услуги.

3.3.7. Согласованные в соответствующем порядке проект письма ОМС или проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги передаются должностным лицом, ответственным за рассмотрение документов заявителя, для подписания Главе администрации.

3.3.8. Глава администрации рассматривает представленные документы, подписывает письмо ОМС о предоставлении сведений информационной системы обеспечения градостроительной деятельности либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги и обеспечивает передачу документов должностному лицу, ответственному за выдачу документов заявителю.

3.3.9. В случае если муниципальная услуга предоставляется за плату, должностное лицо, ответственное за рассмотрение документов заявителя, устанавливает факт оплаты муниципальной услуги посредством получения от заявителя копии платежного поручения (при внесении платы в безналичной

форме) или квитанции установленной формы (при внесении платы наличными средствами). После подтверждения оплаты предоставления муниципальной услуги должностное лицо, ответственное за рассмотрение документов заявителя, передает подписанное Главой администрации письмо ОМС, содержащее сведения информационной системы обеспечения градостроительной деятельности, или копии документов информационной системы обеспечения градостроительной деятельности должностному лицу, ответственному за выдачу документов заявителю.

3.3.10. Если при выполнении административных действий, предусмотренных [пунктами 3.3.5, 3.3.8](#) настоящего Административного регламента, соответствующее должностное лицо установит неправомерность предоставления сведений информационной системы обеспечения градостроительной деятельности либо неправомерность отказа в предоставлении муниципальной услуги, он ставит об этом соответствующую резолюцию и обеспечивает возврат полученных документов должностному лицу, ответственному за рассмотрение документов заявителя, для устранения недостатков и направления на повторное согласование.

3.3.11. Результатом административной процедуры рассмотрения документов заявителя и принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении является получение должностным лицом, ответственным за выдачу документов заявителю, подписанного письма ОМС о предоставлении сведений информационной системы обеспечения градостроительной деятельности, запрашиваемых заявителем копий документов информационной системы обеспечения градостроительной деятельности либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.12. Максимальный срок выполнения административной процедуры рассмотрения документов заявителя и принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении составляет 26 дней при предоставлении муниципальной услуги бесплатно.

### **3.4. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги**

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги является получение должностным лицом, ответственным за выдачу документов заявителю, письма ОМС, содержащего сведения информационной системы обеспечения градостроительной деятельности, запрашиваемых заявителем копий документов информационной системы обеспечения градостроительной деятельности либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.2. При получении указанных документов должностное лицо, ответственное за выдачу документов заявителю:

- а) вносит информацию о предоставлении или об отказе в предоставлении

муниципальной услуги в автоматизированную информационную систему обеспечения градостроительной деятельности;

б) выдает (направляет по почте) заявителю следующие документы:

один экземпляр письма ОМС, содержащего сведения информационной системы обеспечения градостроительной деятельности;

запрашиваемые заявителем копии документов информационной системы обеспечения градостроительной деятельности;

уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

в) регистрирует факт выдачи (направления по почте) заявителю результата предоставления муниципальной услуги в автоматизированной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности.

3.4.3. Результатом выполнения административной процедуры выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги является выдача (направление по почте) заявителю одного из следующих документов:

а) письма ОМС, содержащего сведения информационной системы обеспечения градостроительной деятельности;

б) копий документов информационной системы обеспечения градостроительной деятельности;

в) уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги составляет:

а) в случае если муниципальная услуга предоставляется платно:

для субъектов инвестиционной деятельности - 10 дней со дня представления в ОМС документа, подтверждающего внесение платы за предоставление муниципальной услуги;

для иных заявителей - 14 дней со дня представления в ОМС документа, подтверждающего внесение платы за предоставление муниципальной услуги.

б) в случае если муниципальная услуга предоставляется бесплатно - 2 дня со дня получения должностным лицом, ответственным за выдачу документов заявителю, результата предоставления муниципальной услуги.

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

### **4.1. Текущий контроль за соблюдением требований к порядку предоставления муниципальной услуги**

4.1.1. Глава администрации или уполномоченные им лица осуществляют текущий контроль за соблюдением должностными лицами, обеспечивающими предоставление муниципальной услуги, порядка предоставления муниципальной услуги.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения Главой

администрации или уполномоченными лицами проверок выполнения должностными лицами, обеспечивающими предоставление муниципальной услуги, требований нормативных правовых актов, регулирующих порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе требований настоящего Административного регламента.

4.1.3. Контроль за соблюдением требований к порядку предоставления муниципальной услуги включает проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, обеспечивающих предоставление муниципальной услуги.

## **4.2. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги**

4.2.1. Глава администрации или уполномоченные лица проводят проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги должностными лицами, обеспечивающими предоставление муниципальной услуги.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы ОМС) и внеплановыми, в том числе по жалобе заявителей на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги.

4.2.3. По результатам проведенной проверки составляется справка, в которой описываются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

## **4.3. Ответственность должностных лиц Администрации за решения или действия (бездействие), принимаемые или осуществляемые ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

4.3.1. Должностные лица несут ответственность за несоблюдение сроков и последовательности выполнения административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

4.3.2. В случае выявления нарушений должностное лицо может быть привлечено к административной ответственности в соответствии с Кодексом Костромской области об административных правонарушениях и (или) Кодексом дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации.

## **Глава 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений или действий (бездействия), принятых или осуществленных в ходе предоставления муниципальной услуги**

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными правовыми актами Администрации городского округа - город Галич Костромской области для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными правовыми актами Администрации городского округа - город Галич Костромской области для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными правовыми актами Администрации городского округа - город Галич Костромской области;

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

ж) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме на имя главы Администрации городского округа - город Галич Костромской области либо начальника отдела.

5.3. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства физического лица - заявителя либо наименование, сведения о месте нахождения юридического лица - заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу,

должностных лиц или муниципальных служащих; документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц или муниципальных служащих в принятии документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

а) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными правовыми актами Администрации городского округа - город Галич Костромской области, а также в иных формах;

б) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.5 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме или по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного или уголовного правонарушения должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.8. Заявитель, считающий, что решения или действия (бездействие) должностных лиц ОМС нарушают его права, свободы или законные интересы, имеет право на обжалование таких решений или действий (бездействия) в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ  
О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ СВЕДЕНИЙ (КОПИЙ ДОКУМЕНТОВ)  
ИНФОРМАЦИОННОЙ СИСТЕМЫ ОБЕСПЕЧЕНИЯ ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОЙ  
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА-ГОРОД ГАЛИЧ КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ

Регистрации заявления  
Дата \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_ Том \_\_\_\_ Книга \_\_\_\_\_ Главе администрации городского округа-  
город Галич Костромской области

Регистрации предоставления сведений  
Дата \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_ Том \_\_\_\_ Книга \_\_\_\_\_

ЗАПРОС  
О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ СВЕДЕНИЙ (КОПИЙ ДОКУМЕНТОВ)  
ИНФОРМАЦИОННОЙ СИСТЕМЫ ОБЕСПЕЧЕНИЯ ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОЙ  
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА-ГОРОД ГАЛИЧ КОСТРОМСКОЙ  
ОБЛАСТИ

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. физического лица/наименование юридического лица)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. представителя юридического лица)

Прошу предоставить сведения информационной системы обеспечения градостроительной деятельности городского округа-город Галич Костромской области о развитии территории, застройке территории (части территории), земельном участке, объекте капитального строительства (нужное подчеркнуть), расположенного по адресу:

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

содержащиеся в:

- Разделе I "Документы территориального планирования";	
- 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";	





"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(дата подачи заявления) (подпись представителя) (Ф.И.О.)

Подпись представителя заявителя

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(дата подачи заявления) (подпись заявителя/ (Ф.И.О.)  
юридического лица)  
(М.П.)

Заполняется при получении сведений

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

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(дата получения сведений) (подпись представителя/ (Ф.И.О.)  
заявителя)

к Административному регламенту предоставления Администрацией  
городского округа-город Галич Костромской области муниципальной  
услуги по предоставлению сведений информационной системы обеспечения  
градостроительной деятельности

Бланк извещения (квитанция)

о внесении платы за предоставление сведений (копий документов), содержащихся в информационной системе  
обеспечения градостроительной деятельности городского округа-город Галич Костромской области

Платеж	<p>- Получатель: Администрация городского округа город Галич Костромской области</p> <p>- КПП: 440301001    инн: 4403000931</p> <p>- код ОКАТО: 34708000    Р/сч.: 40101810700000010006 в отделении Кострома    г. Кострома</p> <p>- УФК по Костромской области (Администрация г. Галича)</p> <p>- БИК: 043469001    К/сч.: _____</p> <p>- Код бюджетной классификации (КБК): 90111502040040000140</p> <p>- Платеж: Копии с планшета (ов)</p> <p>- Плательщик: _____</p> <p>- Адрес плательщика: _____</p> <p>ИНН плательщика: _____</p> <p>№ л/сч. плательщика: _____</p> <p>- Сумма: _____ руб. _____ коп.</p> <p>Подпись: _____    Дата: "___" _____ 20__ г.</p>
Квитанция	<p>Получатель: Администрация городского округа город Галич Костромской области</p> <p>- КПП: 440301001    инн: 4403000931</p> <p>- код ОКАТО: 34708000    Р/сч.: 40101810700000010006 в отделении Кострома    г. Кострома</p> <p>- УФК по Костромской области (Администрация г. Галича )</p> <p>- БИК: 043469001    К/сч.: _____</p> <p>- Код бюджетной классификации (КБК): 90111502040040000140</p> <p>- Платеж: Копии с планшета (ов)</p> <p>- Плательщик: _____</p> <p>- Адрес плательщика: _____</p> <p>ИНН плательщика: _____</p> <p>№ л/сч. плательщика: _____</p> <p>- Сумма: _____ руб. _____ коп.</p> <p>Подпись: _____    Дата: "___" _____ 20__ г.</p>

БЛОК-СХЕМА  
описания административного процесса  
предоставления муниципальной услуги



Форма расписки о приеме документов

РАСПИСКА

Дана \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. (наименование) заявителя)

в том, что от него " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. получены следующие документы:

№ п/п	Наименование документа	Количество экземпляров	Количество страниц
1	2	3	4

Итого представленных документов: \_\_\_\_\_

Документы зарегистрированы под N \_\_\_\_\_ от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(дата регистрации документов)

Должность, \_\_\_\_\_

подпись специалиста,

принявшего документы \_\_\_\_\_ /Фамилия И.О./

к Административному регламенту  
предоставления Администрацией  
городского округа-город Галич  
Костромской области муниципальной  
услуги по предоставлению сведений  
информационной системы обеспечения  
градостроительной деятельности

Форма письма о предоставлении  
муниципальной услуги



**Администрация городского округа –**

**город Галич Костромской области**

Революции пл., д.23 “а”, г. Галич,

Костромская область, 157201

Тел/факс: (49437) 2-17-20

e-mail: [gorod\\_galich@adm44.ru](mailto:gorod_galich@adm44.ru)

ОКПО 4030920, ОГРН 1024401437477

ИНН/КПП 4403000931/440301001

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2017 г. №

На № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., наименование заявителя)

\_\_\_\_\_  
(адрес/место нахождения)

О предоставлении муниципальной услуги

Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_!

Администрация городского округа-город Галич Костромской области,  
рассмотрев Ваш запрос от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ года N \_\_\_\_\_ о  
предоставлении сведений из раздела \_\_\_\_\_

в отношении \_\_\_\_\_, сообщает следующее:

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

Глава городского округа

С.В. Синицкий

Приложение 6  
к Административному регламенту  
предоставления Администрацией  
городского округа-город Галич  
Костромской области муниципальной  
услуги по предоставлению сведений  
информационной системы обеспечения  
градостроительной деятельности

Форма уведомления об отказе  
в предоставлении муниципальной услуги



**Администрация городского округа –**

**город Галич Костромской области**

Революции пл., д.23 “а”, г. Галич,

Костромская область, 157201

Тел/факс: (49437) 2-17-20

e-mail: [gorod\\_galich@adm44.ru](mailto:gorod_galich@adm44.ru)

ОКПО 4030920, ОГРН 1024401437477

ИНН/КПП 4403000931/440301001

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2017 г. №

На № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., наименование заявителя)

\_\_\_\_\_

(адрес/место нахождения)

Об отказе в предоставлении  
муниципальной услуги

Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_!

Администрация городского округа-город Галич Костромской области,  
рассмотрев Ваш запрос от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ года N \_\_\_\_\_ о  
предоставлении сведений из раздела \_\_\_\_\_

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

(перечисляются основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги)

Глава городского округа

С.В. Синецкий