



АДМИНИСТРАЦИЯ ШЕКСНИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 05.12.2025 года

№ 1995

п. Шексна

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению сведений, документов, материалов, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности

В соответствии с Федеральными законами от 20 марта 2025 года № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь статьей 32.1 Устава Шекснинского муниципального района, **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению муниципальной услуги по предоставлению сведений, документов, материалов, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности.

2. Признать утратившими силу:

- Постановление администрации Шекснинского муниципального района № 1011 от 21.08.2018 года «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности»;

- Постановление администрации Шекснинского муниципального района № 351 от 25.03.2019 года «О внесении изменений в постановление администрации Шекснинского муниципального района от 21.08.2018 года № 1011 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности».

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования в газете «Звезда», но не ранее 01 января 2026 года и

подлежит размещению на официальном сайте администрации Шекснинского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Врио Руководителя администрации
Шекснинского муниципального района

Е.И. Серебрякова

УТВЕРЖДЕН
 постановлением администрации
 Шекснинского муниципального
 района
 от 05.12.2025 года № 1995
 приложение

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги по предоставлению сведений, документов, материалов, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности

I. Общие положения

1.1. Административный регламент регулирует отношения в связи с предоставлением администрацией Шекснинского муниципального округа муниципальной услуги по предоставлению сведений, документов, материалов, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности (далее соответственно – административный регламент, муниципальная услуга, ГИСОГД).

1.2. Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению администрацией Шекснинского муниципального округа муниципальной услуги.

1.3. Место нахождения, почтовый адрес администрации Шекснинского муниципального округа, его структурных подразделений (далее – Уполномоченный орган): 162560, Вологодская обл., п. Шексна, ул. Пролетарская, д. 14.

График работы Уполномоченного органа:

Понедельник	8.00 – 17.15 Перерыв на обед 12.00 – 13.00
Вторник	
Среда	
Четверг	
Пятница	8.00 – 16.00 Перерыв на обед 12.00 – 13.00
Суббота	Выходные дни
Воскресенье	
Предпраздничные дни	Рабочий день сокращается на час

График приема документов:

Понедельник	8.00 – 17.15
-------------	--------------

Телефон для информирования по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги: 8(81751) 2-19-91.

Адрес официального сайта Шекснинского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сайт в сети «Интернет»): <https://35sheksninskij.gosuslugi.ru/>

Адрес электронной почты Уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – электронная почта): sheksna@r24.gov35.ru.

Адрес Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) в сети «Интернет»: <https://www.gosuslugi.ru>.

Адрес портала государственных и муниципальных услуг Вологодской области: <https://gosuslugi35.ru>.

Сведения о месте нахождения многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее также – МФЦ), контактных телефонах, адресах электронной почты, графике работы и адресах официальных сайтов в сети «Интернет» приводятся в приложении №2 к административному регламенту.

1.4. Способы получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги:

- лично;
- посредством телефонной связи;
- посредством электронной почты,
- посредством почтовой связи;
- на информационных стендах в помещениях Уполномоченного органа, МФЦ;
- на официальном сайте Уполномоченного органа, МФЦ;
- на Едином портале;
- на Региональном портале.

1.5. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.5.1. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется по следующим вопросам:

место нахождения Уполномоченного органа, его структурных подразделений, МФЦ;

должностные лица и муниципальные служащие Уполномоченного органа, уполномоченные предоставлять муниципальную услугу и номера контактных телефонов;

график работы Уполномоченного органа, МФЦ;

официальный сайт Уполномоченного органа, МФЦ;

адрес электронной почты Уполномоченного органа, МФЦ;

нормативные правовые акты по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе, настоящий административный

регламент (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);

ход предоставления муниципальной услуги;

административные процедуры предоставления муниципальной услуги;

срок предоставления муниципальной услуги;

порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

иная информация о деятельности Уполномоченного органа, в соответствии с Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

1.5.2. Информирование (консультирование) осуществляется специалистами Уполномоченного органа (МФЦ), ответственными за информирование (далее – должностное лицо, ответственное за информирование), при обращении заинтересованных лиц за информацией лично, по телефону, посредством почты или электронной почты.

Информирование проводится на русском языке в форме: индивидуального и публичного информирования.

1.5.3. Индивидуальное устное информирование осуществляется должностными лицами, ответственными за информирование, при обращении заинтересованных лиц за информацией лично или по телефону.

Должностное лицо, ответственное за информирование, принимает все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других сотрудников.

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, специалист, ответственный за информирование, сообщает об этом заинтересованным лицам и самостоятельно перезванивает в определенный день, но не позднее 3 рабочих дней со дня обращения. К назначенному сроку должен быть подготовлен ответ по вопросам заявителей, в случае необходимости ответ готовится при взаимодействии с должностными лицами структурных подразделений органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

В случае если предоставление информации, необходимой заинтересованному лицу, не представляется возможным посредством телефона, должностное лицо, принявшее телефонный звонок, разъясняет заинтересованному лицу право обратиться с письменным обращением в Уполномоченный орган и требования к оформлению обращения.

При ответе на телефонные звонки должностное лицо, ответственное за информирование, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения Уполномоченного органа.

Устное информирование должно проводиться с учетом требований официально-делового стиля речи. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с

окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования должностное лицо, ответственное за информирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые необходимо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

Время ожидания заинтересованного лица при личном обращении за консультацией не может превышать 15 минут.

Время индивидуального информирования в устной форме не может составлять менее 5 минут.

1.5.4. Индивидуальное письменное информирование осуществляется в виде письменного ответа на обращение заинтересованного лица. Письменное обращение рассматривается в течение 30 календарных дней со дня его регистрации.

Ответ на обращение предоставляется в простой, четкой форме с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя, подписывается руководителем Уполномоченного органа, и направляется способом, позволяющим подтвердить факт и дату направления.

1.5.5. Публичное устное информирование осуществляется посредством привлечения средств массовой информации – радио, телевидения. Выступления должностных лиц, ответственных за информирование, по радио и телевидению согласовываются с руководителем Уполномоченного органа.

1.5.6. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов о порядке предоставления муниципальной услуги, а также настоящего административного регламента и муниципального правового акта об его утверждении:

- в средствах массовой информации;
- на официальном сайте Уполномоченного органа;
- на Едином портале;
- на Региональном портале;
- на информационных стендах Уполномоченного органа, МФЦ.

1.2. Круг заявителей

К заявителям, получающим сведения, документы, материалы, размещенные в ГИСОГД, при получении муниципальной услуги относятся:

- 1) физические лица;
- 2) индивидуальные предприниматели;
- 3) юридические лица;
- 4) уполномоченные в соответствии с действующим законодательством представители заявителей (далее – представители заявителей).

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Предоставление сведений, документов, материалов, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности.

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется:

Администрацией Шекснинского муниципального округа; многофункциональным центром (далее - МФЦ) по месту жительства заявителя – в части приема и (или) выдачи документов на предоставление муниципальной услуги.

2.2.2. Возможность принятия МФЦ решения об отказе в приеме заявления и прилагаемых к нему документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствует.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является решение о предоставлении сведений, документов или материалов, содержащихся в ГИСОГД или решение об отказе в предоставлении сведений, документов или материалов, содержащихся в ГИСОГД.

2.3.2. Решение о предоставлении сведений, документов или материалов, содержащихся в ГИСОГД, или решение об отказе в предоставлении сведений, документов или материалов, содержащихся в ГИСОГД, оформляется в виде письма на официальном бланке Уполномоченного органа.

2.3.3. Результат предоставления муниципальной услуги заявитель, представитель заявителя получают посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал), дополнительно способом по выбору заявителя, представителя заявителя, указанным в заявлении, с подтверждением факта и даты отправки.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Сведения, документы, материалы предоставляются в течение 5 рабочих дней со дня осуществления оплаты заявителем.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием Единого портала, со дня регистрации заявления о

предоставлении государственной услуги и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, составляет 16 рабочих дней.

2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель, представитель заявителя представляет (направляет) самостоятельно в Уполномоченный орган следующие документы:

1) запрос о предоставлении сведений, документов или материалов, содержащихся в ГИСОГД, согласно приложению 1 к административному регламенту (далее - запрос);

2) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги представителем заявителя).

В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, могут быть представлены:

доверенность, заверенная нотариально (в случае обращения за получением муниципальной услуги представителем физического лица, в том числе индивидуального предпринимателя);

доверенность, подписанная правомочным должностным лицом организации и заверенная печатью (при наличии), либо решение о назначении или об избрании, приказ о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности (в случае обращения за получением муниципальной услуги представителем юридического лица), либо их заверенные в установленном законом порядке копии.

2.5.2. Форма (образец) запроса на бумажном носителе предоставляется должностным лицом Уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги. Форма запроса в электронной форме размещается на сайте Уполномоченного органа в сети Интернет, а также в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области» (далее - Региональный портал) с возможностью его бесплатного копирования (скачивания).

Запрос заполняется разборчиво в машинописном виде или от руки, заверяется подписью заявителя, представителя заявителя.

Запрос по просьбе заявителя, представителя заявителя может быть заполнен должностным лицом Уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги. В этом случае заявитель, представитель заявителя вписывает в запрос от руки полностью свои фамилию, имя, отчество (при его наличии) и ставит подпись.

При заполнении запроса не допускается использование сокращений слов и аббревиатур. Ответы на содержащиеся в запросе вопросы должны быть конкретными и исчерпывающими.

2.5.3. Заявитель, представитель заявителя вправе по своему усмотрению представить (направить) в Уполномоченный орган:

1) сведения об оплате за предоставление сведений, документов, материалов из ГИСОГД;

2) выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (далее – ЕГРЮЛ);

3) выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (далее – ЕГРИП).

2.5.4. Заявитель, представитель заявителя имеет право представить запрос и приложенные к нему документы следующими способами:

путем личного обращения в Уполномоченный орган или в МФЦ;
через Единый портал.

2.5.5. Запрос и прилагаемые к нему документы, направленные в электронной форме, подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – Федеральный закон № 63-ФЗ) и статьями 21.1, 21.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.5.6. В случае представления документов на бумажном носителе копии документов представляются с предъявлением подлинников либо заверенные в нотариальном порядке. После проведения сверки специалист Уполномоченного органа, осуществляющий прием документов, делает на копии отметку об их соответствии подлинникам и возвращает подлинники документов представившему их лицу при личном обращении в день их представления, при направлении почтовым отправлением – в течение 2 рабочих дней со дня их поступления способом, позволяющим подтвердить факт и дату возврата.

В случае представления документов на иностранном языке они должны быть переведены на русский язык. Верность перевода и подлинность подписи переводчика должны быть нотариально удостоверены.

При свидетельствовании подлинности подписи переводчика консульским должностным лицом такое лицо проверяет у переводчика наличие документов, предусмотренных Инструкцией о порядке совершения нотариальных действий, утверждаемой федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере международных отношений Российской Федерации, совместно с федеральным органом юстиции.

Документы не должны содержать подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, а также серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их

содержание.

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

Основанием для отказа в приеме к рассмотрению заявления является выявление несоблюдения установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности квалифицированной электронной подписи (в случае направления заявления и прилагаемых документов в электронной форме).

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

2.7.1. Основания для отказа в приеме к рассмотрению запроса и прилагаемых документов отсутствуют.

2.7.2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.7.3. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) запрос не содержит реквизитов запрашиваемых сведений, документов, материалов и(или) кадастрового номера (кадастровых номеров) земельного участка (участков), и(или) адреса (адресов) объектов недвижимости, и(или) сведений 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, а в случае направления запроса в бумажной форме также адреса электронной почты, на который Уполномоченный орган направляет уведомление об оплате предоставления сведений, документов, материалов;

2) запрос, направленный в бумажной форме, не подписан заявителем, представителем заявителя собственноручно;

3) запрос, направленный в электронной форме, не подписан простой электронной подписью заявителя, представителя заявителя;

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

5) 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 Уполномоченного органа отсутствует

или оплата предоставления сведений, документов, материалов осуществлена не в полном объеме;

б) запрашиваемые сведения, документы, материалы отсутствуют в ГИСОГД на дату рассмотрения запроса.

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

За предоставление сведений, документов, материалов за исключением случаев, когда федеральными законами установлено, что указанные в запросе сведения, документы, материалы предоставляются без взимания платы, с физических, индивидуальных предпринимателей и юридических лиц взимается плата в размере:

1) 100 рублей - за предоставление копии одного документа, материала в электронной форме (за исключением материалов и результатов инженерных изысканий);

2) 100 рублей - за каждую сторону листа формата А4 копии документов, материалов в бумажной форме (за исключением материалов и результатов инженерных изысканий);

3) 5000 рублей - за предоставление копии материалов и результатов инженерных изысканий в электронной форме (вне зависимости от количества листов);

4) 5000 рублей - за предоставление копии материалов и результатов инженерных изысканий в бумажной форме и 100 рублей - за каждую сторону листа формата А4 копии таких материалов и результатов;

5) 1000 рублей - за предоставление сведений об одном земельном участке (части земельного участка) за каждые полные (неполные) 10000 кв. метров площади такого участка и (или) дополнительный контур (для многоконтурных земельных участков) в электронной форме;

6) 1000 рублей - за предоставление сведений об одном земельном участке (части земельного участка) за каждые полные (неполные) 10000 кв. метров площади такого участка и (или) дополнительный контур (для многоконтурных земельных участков) и 100 рублей - за каждую сторону листа формата А4 таких сведений в бумажной форме;

7) 1000 рублей - за предоставление сведений об одном объекте капитального строительства в электронной форме;

8) 1000 рублей - за предоставление сведений об одном объекте капитального строительства и 100 рублей - за каждую сторону листа формата А4 таких сведений в бумажной форме;

9) 1000 рублей - за предоставление сведений о неразграниченных землях за каждые полные (неполные) 10000 кв. метров площади таких земель в электронной форме;

10) 1000 рублей - за предоставление сведений о неразграниченных землях за каждые полные (неполные) 10000 кв. метров площади таких земель

и 100 рублей - за каждую сторону листа формата А4 таких сведений в бумажной форме;

11) 100 рублей - за предоставление сведений, размещенных в информационной системе, не указанных в подпунктах 5 - 10, в электронной форме и 100 рублей - за каждую сторону листа формата А4 таких сведений в бумажной форме.

2.9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и (или) при получении результата предоставленной муниципальной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и (или) при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут, в случае обращения заявителя, представителя заявителя непосредственно в Уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу, или МФЦ.

2.10. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Запрос о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми документами регистрируются в Уполномоченном органе в день его поступления (при поступлении заявления в электронном виде в нерабочий день – в ближайший следующий за ним рабочий день Уполномоченного органа) в государственной информационной системе Вологодской области «Автоматизированная система исполнения запросов» (далее - ГИС АСИЗ).

2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.11.1. Центральный вход в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется вывеской, содержащей информацию о наименовании и режиме работы Уполномоченного органа.

Вход в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, при наличии возможности оборудуется в соответствии с требованиями, обеспечивающими возможность беспрепятственного входа инвалидов в здание и выхода из него (пандусы, поручни, другие специальные приспособления).

Перед входом в здание обеспечивается возможность посадки лица с ограниченными возможностями здоровья в автотранспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски.

2.11.2. На территории, прилегающей к зданию, в котором

предоставляется муниципальная услуга, организуются места для парковки автотранспортных средств, в том числе автотранспортных средств инвалидов.

Доступ инвалидов к парковочным местам является бесплатным.

2.11.3. Гражданам, относящимся к категории инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников, обеспечиваются:

1) возможность самостоятельного передвижения по зданию, в котором предоставляется муниципальная услуга, в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью должностных лиц Уполномоченного органа;

2) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, где предоставляется муниципальная услуга, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью должностных лиц Уполномоченного органа;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функций зрения и самостоятельного передвижения, по территории здания, в котором предоставляется муниципальная услуга;

4) содействие инвалиду при входе в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

5) надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к местам предоставления муниципальной услуги, с учетом ограничения их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения муниципальной услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

6) обеспечение допуска в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н;

7) оказание помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения муниципальной услуги документов и совершении ими других необходимых для получения муниципальной услуги действий;

8) обеспечение при необходимости допуска в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

9) оказание должностными лицами Уполномоченного органа, предоставляющими муниципальную услугу, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с

другими лицами.

2.11.4. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

В помещениях, предназначенных для предоставления муниципальной услуги, на видном месте помещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации.

2.11.5. Места информирования, предназначенные для ознакомления заинтересованных лиц с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, наглядной информацией, а также текстом настоящего административного регламента. Настоящий административный регламент, приказ о его утверждении и перечень должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги, должны быть доступны для ознакомления на бумажных носителях, а также в электронном виде (информационные системы общего пользования).

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом и (или) рельефно-контрастным шрифтом и шрифтом Брайля.

2.11.6. Места ожидания и приема должны быть удобными для заявителей, оборудованы столами, стульями, обеспечены бланками заявлений, образцами их заполнения, канцелярскими принадлежностями.

2.11.7. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях - кабинетах приема заявителей.

Кабинеты для приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета и наименования отдела, которые печатаются удобным для чтения шрифтом и (или) рельефно-контрастным шрифтом и шрифтом Брайля.

Таблички на дверях или стенах устанавливаются таким образом, чтобы при открытой двери таблички были видны и читаемы.

Для приема заявителей кабинеты должностных лиц Уполномоченного органа оборудуются сидячими местами (стульями, кресельными секциями).

2.11.8. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, размещаются на официальном сайте Уполномоченного органа, Региональном портале.

2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.12.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- своевременность и полнота предоставляемой информации о муниципальной услуге, в том числе на Региональном портале;
- установление должностных лиц Уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги;
- территориальная доступность Уполномоченного органа - располагаются в центральной части населенных пунктов, в которых

находятся Уполномоченные органы.

2.12.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков и последовательности выполнения всех административных процедур, предусмотренных настоящим административным регламентом;

- количество обоснованных обращений граждан о несоблюдении порядка выполнения административных процедур, сроков предоставления муниципальной услуги, истребовании должностными лицами Уполномоченного органа документов, не предусмотренных настоящим административным регламентом.

- количество взаимодействий заявителя, представителя заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность.

2.12.3. Заявителям, представителям заявителя обеспечивается возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.12.4. Имеется возможность получения муниципальной услуги посредством запроса о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ (при условии заключения соглашений о взаимодействии с МФЦ).

2.12.5. Возможность получения муниципальной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг, а также по экстерриториальному принципу отсутствует.

2.12.6. Показатели доступности и качества муниципальной услуги размещаются на официальном сайте Уполномоченного органа и на Региональном портале.

2.13. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

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

2.13.2. Для рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги и информирования заявителя, представителя заявителя о ходе его рассмотрения, результате предоставления государственной услуги используется ГИС АСИЗ.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий)

3.1. Перечень административных процедур

Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение

следующих административных процедур:

- 1) прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) межведомственное информационное взаимодействие;
- 3) приостановление предоставления муниципальной услуги;
- 4) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- 5) предоставление результата муниципальной услуги.

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

3.2.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление в Уполномоченный орган запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов одним из способов, указанных в пункте 2.5.4 административного регламента.

3.2.2. Должностным лицом Уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги, или специалистом МФЦ, в зависимости от способа подачи запроса, устанавливается личность заявителя, представителя заявителя:

при личном обращении в Уполномоченный орган, МФЦ – документ, удостоверяющий личность;

при подаче заявления посредством ЕПГУ заявитель, представитель заявителя авторизуется посредством подтвержденной учетной записи в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме».

В случае подачи запроса в МФЦ, специалист МФЦ передает запрос и прилагаемые к нему документы должностному лицу Уполномоченного органа, ответственному за предоставление муниципальной услуги, не позднее дня, следующего за днем представления заявителем, представителем заявителя заявления и прилагаемых к нему документов.

3.2.3. Основания для отказа в приеме запроса и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

3.2.4. Муниципальная услуга предоставляется:

Уполномоченным органом;

МФЦ – в части приема и (или) выдачи документов на предоставление муниципальной услуги, в части информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.

3.2.5. Прием Уполномоченным органом, МФЦ запроса, документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги,

не зависит от места жительства или места пребывания заявителя на территории Вологодской области.

3.2.6. Регистрация запроса и прилагаемых к нему документов осуществляется в соответствии с подразделом 2.10 административного регламента.

3.2.7. Результатом выполнения административной процедуры является получение должностным лицом Уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги, на рассмотрение зарегистрированного запроса и прилагаемых документов.

3.2.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.3. Межведомственное информационное взаимодействие

При отсутствии оснований для отказа в приеме запроса и документов к рассмотрению, а также для подтверждения сведений, указанных в запросе, должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня со дня поступления запроса и прилагаемых документов, направляет соответствующие межведомственные запросы с целью получения документов (сведений) с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия»:

о документе, удостоверяющем личность физического лица в Министерство внутренних дел Российской Федерации с использованием вида сведений «Проверка действительности паспорта»/предусмотренных подпунктом «а» пункта 2 приложения 1 Перечня (утв. постановлением Правительства РФ от 09.10.2021 № 1723 (ред. от 20.02.2024) «Об утверждении Правил предоставления сведений, содержащихся в едином федеральном информационном регистре, содержащем сведения о населении Российской Федерации, в том числе перечня указанных сведений и сроков их предоставления, и перечня обезличенных персональных данных, содержащихся в едином федеральном информационном регистре, содержащем сведения о населении Российской Федерации») из федеральной государственной информационной системы ведения Единого федерального информационного регистра, содержащего сведения о населении Российской Федерации (далее - ФГИС ЕРН) – в Федеральную налоговую службу (далее – ФНС России) с использованием вида сведений «Предоставление из ЕРН по запросу сведений об идентификаторах документа, удостоверяющего личность физического лица»;

о личности заявителя, представителя заявителя из ФГИС ЕРН, предусмотренных пунктом 1 приложения 1 Перечня³ – в ФНС России с использованием вида сведений «Предоставление из ЕРН по запросу сведений о физическом лице»;

выписки из ЕГРЮЛ - в ФНС России с использованием вида сведений «Предоставление выписки из ЕГРЮЛ, ЕГРИП в форме электронного документа»;

выписки из ЕГРИП - в ФНС России с использованием вида сведений «Предоставление выписки из ЕГРЮЛ, ЕГРИП в форме электронного документа»/предусмотренных подпунктами «а» - «з» пункта 11 приложения 1 Перечня из ФГИС ЕРН сведений о регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя - в ФНС России с использованием вида сведений «Предоставление из ЕРН по запросу сведения о физическом лице»;

об оплате за предоставление сведений, документов, материалов – в Федеральное казначейство с использованием вида сведений «Предоставление информации об уплате».

3.4. Приостановление предоставления муниципальной услуги

Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

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

3.5.1. Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, проверяет запрос и представленные документы на наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подпунктами 1 – 4, 6 пункта 2.7.3 административного регламента.

3.5.2. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подпунктами 1 – 4, 6 пунктом 2.7.3 административного регламента, должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня после окончания проверки, указанной в пункте 3.5.1 административного регламента, готовит решение об отказе в предоставлении сведений, документов или материалов, содержащихся в ГИСОГД, в форме письма с указанием причин отказа за подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа.

3.5.3. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подпунктами 1 – 4, 6 пункта 2.7.3 административного регламента, должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, направляет заявителю, представителю заявителя на адрес электронной почты уведомление об оплате предоставления сведений, документов, материалов, в котором содержатся сведения об общем размере платы, расчете и сроках оплаты с приложением квитанции с реквизитами, необходимыми для оплаты.

Оплата предоставления сведений, документов, материалов из ГИСОГД осуществляется путем безналичного расчета.

3.5.4. Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, проверяет запрос и представленные документы на наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подпунктом 5 пункта 2.7.3 административного регламента.

3.5.5. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подпунктом 5 пунктом 2.7.3 административного регламента, должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня после окончания проверки, указанной в пункте 3.5.4 административного регламента, готовит решение об отказе в предоставлении сведений, документов или материалов, содержащихся в ГИСОГД, в форме письма с указанием причин отказа за подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа.

3.5.6. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подпунктом 5 пункта 2.7.3 административного регламента, должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня после окончания проверки, указанной в пункте 3.5.4 административного регламента, готовит решение о предоставлении сведений, документов или материалов, содержащихся в ГИСОГД, в форме письма за подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа.

3.5.7. Срок выполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней со дня осуществления оплаты заявителем.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 12 рабочих дней с учетом направления уведомления об оплате предоставления сведений, документов, материалов, в котором содержатся сведения об общем размере платы, расчете и сроках оплаты.

3.6. Предоставление результата муниципальной услуги

3.6.1. Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

- 1) в день принятия решения:
 - а) заносит решение в ГИС АСИЗ;
 - б) направляет уведомление о принятом решении посредством Единого портала;
- 2) в течение 1 рабочего дня дополнительно направляет (вручает) решение о предоставлении сведений, документов или материалов, содержащихся в ГИСОГД, решение об отказе в предоставлении сведений, документов или материалов, содержащихся в ГИСОГД, способом, указанным

в заявлении.

3.6.2. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

Приложение 1 к административному регламенту

В _____
(наименование Уполномоченного органа)

от _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя,
ОГРНИП (для физического лица, зарегистрированного
в качестве индивидуального предпринимателя)
- для физического лица, полное наименование застройщика,
ИНН*, ОГРН - для юридического лица)
проживающего (находящегося) по адресу:

(для физических лиц – адрес места жительства, почтовый адрес,
для юридических лиц - почтовый адрес)

контактный телефон _____

адрес электронной почты: _____

ЗАПРОС

о предоставлении сведений, документов, материалов, содержащихся в
государственной информационной системе обеспечения градостроительной
деятельности

Прошу предоставить сведения из государственной информационной
системы обеспечения градостроительной деятельности _____

(указываются реквизиты необходимых сведений, документов, материалов и (или) 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)

1		Сведения, документы, материалы, содержащиеся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности, прошу выдать в (отметить знаком «V»):		
		в электронной форме		
		в бумажной форме		
2				выдать лично в Уполномоченном органе
				выдать в МФЦ
				направить на адрес электронной почты
		подпись заявителя (представителя заявителя)	Ф.И.О. заявителя (представителя заявителя)	

Приложение:

Доверенность представителя от « ____ » _____ г. № _____
(если запрос подписывается представителем заявителя)

(Дата)

(подпись)

(расшифровка)

Приложение 2
к административному регламенту

Место нахождения казенного учреждения
Шекснинского муниципального округа
«Многофункциональный центр организации предоставления государственных и
муниципальных услуг в Шекснинском муниципальном округе»

Вологодская область, пос. Шексна, ул. Шлюзовая, д. 1.
Почтовый адрес МФЦ: 162560, Вологодская область, поселок Шексна, улица
Шлюзовая, дом 1;
Телефон/факс МФЦ: 8(81751) 2-30-07; 2-30-14;
Адрес электронной почты МФЦ: kusheksna@yandex.ru.

График работы МФЦ:

Понедельник	8.00 – 18.00
Вторник	8.00 – 17.00
Среда	8.00 – 17.00
Четверг	8.00 – 20.00
Пятница	8.00 – 17.00
Суббота	8.00 – 13.00
Воскресенье	выходной
с 12:00 до 13:00 — санитарная обработка помещений	