

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА КОСТРОМЫ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 25 января 2011 г. N 73

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ ГОРОДА КОСТРОМЫ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ СВЕДЕНИЙ ИНФОРМАЦИОННОЙ СИСТЕМЫ ОБЕСПЕЧЕНИЯ ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Список изменяющих документов

(в ред. постановлений Администрации города Костромы
от 09.08.2013 N 1770, от 29.10.2014 N 2890, от 07.06.2016 N 1587)

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением Администрации города Костромы от 9 сентября 2010 года N 1781 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления Администрацией города Костромы муниципальных услуг", в целях установления порядка взаимодействия с заявителями при предоставлении Администрацией города Костромы муниципальной услуги по предоставлению сведений информационной системы обеспечения градостроительной деятельности, руководствуясь пунктами 2 и 3 части 2 статьи 82 Устава города Костромы, постановляю:

1. Утвердить прилагаемый Административный [регламент](#) предоставления Администрацией города Костромы муниципальной услуги по предоставлению сведений информационной системы обеспечения градостроительной деятельности.

2. Установить: в случае невозможности полностью приспособить объект с учетом потребностей инвалидов, определенных [пунктом 2.12.2](#) Административного регламента, утвержденного [пунктом 1](#) настоящего постановления, орган, оказывающий муниципальную услугу, должен принимать меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечить ее предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

(п. 2 в ред. постановления Администрации города Костромы от 07.06.2016 N 1587)

3. Начальнику Управления архитектуры и градостроительства Администрации города Костромы обеспечить:

(в ред. постановлений Администрации города Костромы от 09.08.2013 N 1770, от 07.06.2016 N 1587)

3.1. выполнение муниципальными служащими, обеспечивающими предоставление Администрацией города Костромы муниципальной услуги по предоставлению сведений информационной системы обеспечения градостроительной деятельности, положений Административного регламента, утвержденного [пунктом 1](#) настоящего постановления;

3.2. осуществление мониторинга практики применения Административного регламента, утвержденного [пунктом 1](#) настоящего постановления;

3.3. в установленном порядке размещение Административного регламента, утвержденного **пунктом 1** настоящего постановления, а также сведений о муниципальной услуге по предоставлению сведений информационной системы обеспечения градостроительной деятельности в государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг.

(п. 3.3 введен постановлением Администрации города Костромы от 09.08.2013 N 1770; в ред. постановления Администрации города Костромы от 07.06.2016 N 1587)

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.
(п. 4 в ред. постановления Администрации города Костромы от 09.08.2013 N 1770)

5. Утратил силу. - Постановление Администрации города Костромы от 09.08.2013 N 1770.

5. Положения Административного регламента, утвержденного **пунктом 1** настоящего постановления, в части предоставления муниципальной услуги по предоставлению сведений информационной системы обеспечения градостроительной деятельности в электронном виде с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг" приостановить до подключения Администрации города Костромы к данному информационному ресурсу.

(п. 5 введен постановлением Администрации города Костромы от 07.06.2016 N 1587)

Глава города Костромы
А.А.КУДРЯВЦЕВ

Утвержден
постановлением
Администрации
города Костромы
от 25 января 2011 года N 73

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ ГОРОДА КОСТРОМЫ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ СВЕДЕНИЙ
ИНФОРМАЦИОННОЙ СИСТЕМЫ ОБЕСПЕЧЕНИЯ
ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

Список изменяющих документов

(в ред. постановлений Администрации города Костромы
от 09.08.2013 N 1770, от 29.10.2014 N 2890, от 07.06.2016 N 1587)

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования

1.1.1. Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие между физическими и юридическими лицами либо их

уполномоченными представителями и Администрацией города Костромы, связанные с предоставлением Администрацией города Костромы муниципальной услуги по предоставлению сведений информационной системы обеспечения градостроительной деятельности (далее также - муниципальная услуга, Административный регламент).

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.

(в ред. постановления Администрации города Костромы от 07.06.2016 N 1587)

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 либо иными, приравненными к нотариальным способами в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации.

(в ред. постановления Администрации города Костромы от 07.06.2016 N 1587)

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 Управление архитектуры и градостроительства Администрации города Костромы (далее также - Управление) по адресу: Конституции площадь, дом 2, город Кострома, Костромская область, 156000;

(в ред. постановления Администрации города Костромы от 07.06.2016 N 1587)

б) по электронной почте: kui@admgor.kostroma.net;

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

г) по телефону: (4942) 32-52-62;

д) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на сайте www.gradkostroma.ru;

е) через государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг" по адресу www.gosuslugi.ru в соответствии с применяемыми классификаторами услуг.

(в ред. постановления Администрации города Костромы от 07.06.2016 N 1587)

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

а) при личном обращении в Управление;

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 по адресу: Калиновская улица, дом 38, город Кострома, 156013.

1.3.4.1. Предоставление муниципальной услуги инвалидам по их желанию осуществляется непосредственно в здании Многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг населению по адресу: Калиновская улица, дом 38, город Кострома, Костромская область по предварительной записи.

Предварительная запись на оказание муниципальной услуги инвалидам в здании Многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг населению осуществляется:

а) по телефону: (4942) 31-37-85;

б) при личном обращении инвалида или иного лица, представляющего его интересы, в Отдел контроля и рассмотрения обращений граждан Администрации города Костромы по адресу: Советская улица, дом 3, город Кострома, Костромская область.

(п. 1.3.4.1 введен постановлением Администрации города Костромы от 07.06.2016 N 1587)

1.3.5. Должностные лица Управления 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	неприемный день
Вторник	с 10.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00
Среда	неприемный день
Четверг	с 10.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00
Пятница	неприемный день
Суббота	выходной
Воскресенье	выходной

1.3.6. Начальник Управления осуществляет личный прием заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги еженедельно по средам с 17.00 до 18.00.

1.3.7. 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 19.00
Вторник	с 8.00 до 19.00
Среда	с 8.00 до 19.00
Четверг	с 8.00 до 19.00
Пятница	с 8.00 до 19.00
Суббота	с 8.00 до 13.00
Воскресенье	выходной

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

1.3.9. 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.

1.3.10. В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги при личном обращении в Управление, 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.

1.3.11. Основными требованиями к консультированию заявителей являются:

а) достоверность предоставляемой информации;

б) четкость в изложении информации;

в) полнота информирования;

г) удобство и доступность получения информации.

1.3.12. 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.

1.3.13. 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.

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

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".

2.2. Органы и организации, с которыми заявитель осуществляет взаимодействие в целях получения муниципальной услуги

2.2.1. От имени Администрации города Костромы предоставление сведений информационной системы обеспечения градостроительной деятельности осуществляет Управление архитектуры и градостроительства Администрации города Костромы в соответствии с Положением об Управлении архитектуры и градостроительства Администрации города Костромы, утвержденным постановлением Администрации города Костромы от 16 марта 2015 года N 514. (п. 2.2.1 в ред. постановления Администрации города Костромы от 07.06.2016 N 1587)

2.2.2. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления, государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Думы города Костромы от 27 января 2012 года N 6.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю одного из следующих документов:

- а) письма Управления, содержащего сведения информационной системы обеспечения градостроительной деятельности города Костромы;
- б) запрашиваемых копий документов информационной системы обеспечения градостроительной деятельности города Костромы;
- в) уведомления, содержащего мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

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

Для субъектов инвестиционной деятельности, осуществляемой в форме капитальных вложений, имеющих право на получение муниципальной поддержки в соответствии со статьей 4 Положения о муниципальной поддержке инвестиционной деятельности, осуществляемой в форме капитальных вложений, в городе Костроме, утвержденного решением Думы города Костромы от 29 мая 2014 года N 83 (далее - субъект инвестиционной деятельности), максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 10 дней. (абзац введен постановлением Администрации города Костромы от 29.10.2014 N 2890)

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 Управлении 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 Управлении 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).

(п. 2.4.5 в ред. постановления Администрации города Костромы от 29.10.2014 N 2890)

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

а) Конституцией Российской Федерации;

б) Градостроительным кодексом Российской Федерации;

в) Федеральным законом от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

г) Федеральным законом от 29 декабря 2004 года N 191-ФЗ "О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации";

д) Постановлением Правительства Российской Федерации от 9 июня 2006 года N 363 "Об информационном обеспечении градостроительной деятельности";

е) Приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 30 августа 2007 года N 85 "Об утверждении документов по ведению информационной системы обеспечения градостроительной деятельности";

ж) Уставом города Костромы;

з) Регламентом Администрации города Костромы;

и) постановлением Администрации города Костромы от 5 ноября 2009 года N 2013 "Об утверждении Положения об информационной системе обеспечения градостроительной деятельности города Костромы";

к) постановлением Администрации города Костромы от 20 декабря 2012 года N 2683 "Об установлении размера платы за предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности";

л) Инструкцией по делопроизводству в Администрации города Костромы;

м) 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 Управление или Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг;

б) документ, подтверждающий полномочия лица, непосредственно обращающегося в Управление, 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 (4942) 45-12-33 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 Управление с запросом о предоставлении муниципальной услуги, оформлены в установленном законом порядке (в случае, когда заявителем является юридическое лицо или в случае, когда в Управление 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 неоговоренные исправления;

е) документы не исполнены карандашом.

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 Управления 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. Информация о платности (бесплатности) предоставления муниципальной услуги

2.10.1. За предоставление муниципальной услуги на основании части 7 статьи 57 Градостроительного кодекса Российской Федерации осуществляется взимание платы.

Размер платы за предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности, ежегодно устанавливается постановлением Администрации города Костромы на основании Методики определения размера платы за предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности, утвержденной Приказом Министерства экономического развития и торговли Российской Федерации от 26 февраля 2007 года N 57.

2.10.2. Денежные средства в счет платы за предоставление муниципальной услуги уплачиваются заявителем путем их перечисления на расчетный счет Управления Федерального Казначейства по Костромской области через банк или иную кредитную организацию путем наличного или безналичного расчета и зачисляются в доход бюджета города Костромы.

Реквизиты для уплаты государственной пошлины за предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности, приведены в приложении 2 к настоящему Административному регламенту. (в ред. постановления Администрации города Костромы от 07.06.2016 N 1587)

2.10.3. Уплаченная сумма, зачисленная в бюджет города Костромы, подлежит возврату в случае отказа в предоставлении муниципальной услуги, по основаниям, предусмотренным [подразделом 2.9](#) настоящего Административного регламента.

Возврат средств, внесенных за предоставление муниципальной услуги, осуществляется на основании письменного заявления заявителя о возврате уплаченной суммы, поданного в Управление 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 Управление.

2.12. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

2.12.1. На территории, прилегающей к месторасположению Управления, оборудуются места 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.

Установлено, что в случае невозможности полностью приспособить объект с учетом потребностей инвалидов, орган, оказывающий муниципальную услугу, должен принимать меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечить ее предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме (пункт 2 данного документа).

2.12.2. В соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов при предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

а) условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

б) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, в том числе с использованием кресла-коляски;

в) сопровождение сотрудниками органа, оказывающего муниципальную услугу, инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в передвижении;

г) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга, и к услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

д) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, в помещении, где предоставляется муниципальная услуга;

е) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика в здание и помещение, где предоставляется муниципальная услуга;

ж) 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;

з) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

(п. 2.12.2 в ред. постановления Администрации города Костромы от 07.06.2016 N 1587)

2.12.3. Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и графике работы Управления.

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

2.12.5. Места предоставления муниципальной услуги должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время.

2.12.6. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, включают места для ожидания, места информирования заявителей и заполнения необходимых документов, а также места приема заявителей.

2.12.7. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц.

2.12.8. Места для ожидания оборудуются стульями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

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

2.12.10. Прием заявителей осуществляется в служебных кабинетах должностных лиц, ведущих прием.

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

а) номера кабинета;

б) фамилии, имени, отчества и должности лица, ведущего прием;

в) графика приема.

2.12.12. Должностные лица, осуществляющие прием заявителей, обеспечиваются личными идентификационными карточками и (или) настольными табличками.

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

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

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

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

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 Управление по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети Интернет, через федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг", по электронной почте в виде электронных документов, подписанных электронной подписью;

(в ред. постановления Администрации города Костромы от 07.06.2016 N 1587)

д) обеспечение предоставления муниципальной услуги с использованием возможностей в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг", в том числе размещение в данных информационных системах информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

(в ред. постановления Администрации города Костромы от 07.06.2016 N 1587)

е) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Администрации города Костромы.

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.

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. (в ред. постановления Администрации города Костромы от 07.06.2016 N 1587)

3.2. Прием и регистрация документов заявителя

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации документов заявителя является личное обращение заявителя в Управление 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 запроса должностное лицо, ответственное 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). (в ред. постановления Администрации города Костромы от 07.06.2016 N 1587)

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](#) Управления, содержащего сведения информационной системы обеспечения градостроительной деятельности (далее также - письмо Управления), по форме согласно приложению 5 к настоящему Административному регламенту; (в ред. постановления Администрации города Костромы от 07.06.2016 N 1587)

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 Управления, подготовленного в соответствии с [пунктом 3.3.4](#) настоящего Административного регламента, на согласование руководителю структурного подразделения Управления, 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 руководителю структурного подразделения Управления, непосредственно обеспечивающему предоставление муниципальной услуги.
(в ред. постановления Администрации города Костромы от 07.06.2016 N 1587)

3.3.7. Согласованные в соответствующем порядке проект письма Управления или проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги передаются должностным лицом, ответственным за рассмотрение документов заявителя, для подписания начальнику Управления или лицу, им уполномоченному.

3.3.8. Начальник Управления или лицо им уполномоченное рассматривает представленные документы, подписывает письмо Управления 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 начальником Управления письмо Управления, 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 Управления 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.
(в ред. постановления Администрации города Костромы от 29.10.2014 N 2890)

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 Управления, 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 Управления, 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 Управления, 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 Управление документа, подтверждающего внесение платы за предоставление муниципальной услуги;

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

(пп. "а" в ред. постановления Администрации города Костромы от 29.10.2014 N 2890)

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

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

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

4.1.1. Начальник Управления, 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 начальником Управления 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. Начальник Управления или уполномоченные лица проводят проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги должностными лицами Управления, обеспечивающими предоставление муниципальной услуги.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми на основании планов работы Администрации города Костромы, Управления либо внеплановыми, проводимыми 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 Управления 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) дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

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 города Костромы 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 города Костромы 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 города Костромы;

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 города Костромы либо начальника Управления.

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 города Костромы, 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 Управления 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.

Список изменяющих документов
(в ред. постановления Администрации города Костромы от 07.06.2016 N 1587)

Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги

Регистрации заявления

В Управление архитектуры
и градостроительства

Администрации города Костромы

Дата _____ N _____
Том _____ Книга _____

Регистрации предоставления сведений

Дата _____ N _____
Том _____ Книга _____

ЗАПРОС

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

(Ф.И.О. представителя юридического лица)

Прошу предоставить сведения информационной системы обеспечения градостроительной деятельности 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 "Схемы
территориального планирования РФ";
- Разделе II "Схемы
территориального планирования
субъекта РФ";
- Разделе III
"Генеральный план города";
- Разделе IV "Правила
землепользования и застройки,
внесение в них изменений";
- Разделе V "Документация
по планировке территорий" (красные
линии);
- Разделе VI "Изученность

- Разделе VII "Изъятие и
резервирование земельных участков
для государственных или
муниципальных нужд
- Разделе VIII "Застроенные
и подлежащие застройке земельные
участки";
- - Разделе IX "Геодезические
и картографические материалы"
(M1:2000; 10000; 25000)
- Разделе X "Документы
мониторинга процессов
градостроительной деятельности"
(M1:500);
- Разделе XI "Информационные

_____ и природных и техногенных условий";

и аналитические материалы по различным аспектам развития города Костромы и градостроительной деятельности".

(позначить раздел любым знаком в соответствующем поле)

Копии документов: _____

(указать наименование запрашиваемых документов)

Приложение: ситуационный план (произвольный масштаб) с границами территории, по которой запрашивается информация (при необходимости)

_____ (указать запрашиваемые сведения)

Форма предоставления сведений (копий документов): на _____
(указать вид носителя:
бумажный и (или)
в электронном виде)

носителе.

Для юридических лиц	Для физических лиц
Юридический адрес:	Почтовый адрес:
Почтовый адрес:	
ИНН: КПП:	Паспортные данные:
ОГРН:	
Наименование банка:	
Р/счет:	
БИК:	
Контактный телефон:	Контактный телефон:

Способ доставки сведений: _____ на руки/по почте

(ненужное зачеркнуть)

Я предупрежден о возможном отказе в предоставлении информации в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

"__" _____ 20__ г. _____ / _____
(дата подачи заявления) (подпись представителя) (Ф.И.О.)

Подпись представителя заявителя

"__" _____ 20__ г. _____ / _____
(дата подачи заявления) (подпись заявителя/ юридического лица) (Ф.И.О.)

(М.П.)

Заполняется при получении сведений на руки

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

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

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления Администрацией
города Костромы 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 города Костромы

Платеж	<p>- Получатель: УФК по Костромской обл. (Управление муниципального имущества и архитектуры Администрации г. Костромы)</p> <p>- КПП: 440101001 ИНН: 4401006568</p> <p>- код ОКАТО: 34401000000 Р/сч.: 40101810700000010006</p> <p>- в: ГРКЦ ГУ Банка России по Костромской обл.</p> <p>- БИК: 043469001 К/сч.: _____</p> <p>- Код бюджетной классификации (КБК): 96611502040040005140</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

- Получатель:
УФК по Костромской обл. (Управление муниципального имущества и архитектуры Администрации г. Костромы)

- КПП: 440101001 ИНН: 4401006568

- код ОКАТО: 34401000000 Р/сч.: 40101810700000010006

- в: ГРКЦ ГУ Банка России по Костромской обл.

- БИК: 043469001 К/сч.: _____

- Код бюджетной классификации (КБК): 96611502040040005140

- Платеж: Копии с планшета (ов)

- Платательщик: _____

- Адрес плательщика: _____

ИНН плательщика: _____

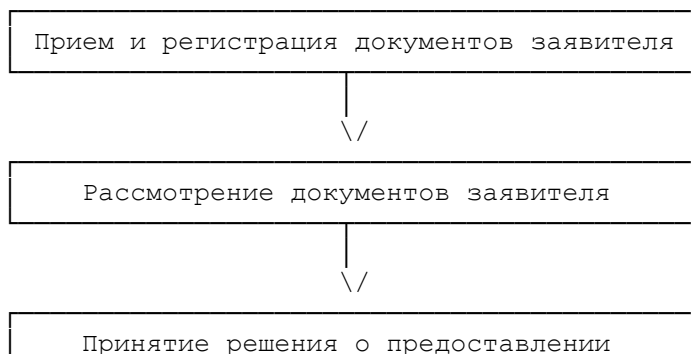
№ л/сч. плательщика: _____

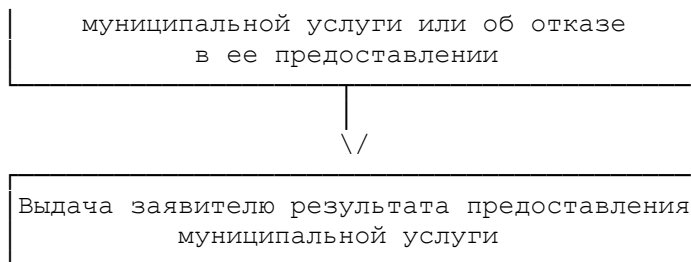
- Сумма: _____ руб. _____ коп.

Подпись: _____ Дата: "___" _____ 20__ г.

Приложение 3
к Административному регламенту
предоставления Администрацией
города Костромы муниципальной
услуги по предоставлению сведений
информационной системы обеспечения
градостроительной деятельности

БЛОК-СХЕМА
описания административного процесса
предоставления муниципальной услуги





Приложение 4
к Административному регламенту
предоставления Администрацией
города Костромы муниципальной
услуги по предоставлению сведений
информационной системы обеспечения
градостроительной деятельности

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 № _____ от "___" _____ 20__ г.
(дата регистрации документов)

Должность, _____

подпись специалиста,
принявшего документы

_____/Фамилия И.О./

Приложение 5
к Административному регламенту
предоставления Администрацией
города Костромы муниципальной
услуги по предоставлению сведений
информационной системы обеспечения
градостроительной деятельности

Список изменяющих документов
(в ред. постановления Администрации города Костромы от 07.06.2016 N 1587)

Форма письма Управления о предоставлении
муниципальной услуги

АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДА КОСТРОМЫ
Управление архитектуры
и градостроительства

Конституции пл., 2, г. Кострома, 156005
Тел.: (4942) 42-68-41
Факс: (4942) 32-62-10
E-mail: kui@admgor.kostroma.net

(Ф.И.О., наименование
заявителя)

(адрес/место нахождения)

На N _____ от _____

О предоставлении муниципальной услуги

Уважаемый(ая) _____!

Управление архитектуры и градостроительства Администрации города
Костромы, рассмотрев Ваш запрос от "___" _____ 20__ года N _____
о предоставлении сведений из раздела _____

в отношении _____, сообщает следующее:

(сообщаются запрашиваемые сведения)

(должность)

(подпись)

Приложение 6
к Административному регламенту
предоставления Администрацией
города Костромы муниципальной
услуги по предоставлению сведений
информационной системы обеспечения
градостроительной деятельности

Список изменяющих документов
(в ред. постановления Администрации города Костромы от 07.06.2016 N 1587)

Форма уведомления об отказе
в предоставлении муниципальной услуги

АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДА КОСТРОМЫ
Управление архитектуры
и градостроительства

(Ф.И.О., наименование
заявителя)

(адрес/место нахождения)

Конституции пл., 2, г. Кострома, 156005
Тел.: (4942) 42-68-41
Факс: (4942) 32-62-10
E-mail: kui@admgor.kostroma.net

_____ N _____
На N _____ от _____

Об отказе в предоставлении
муниципальной услуги

УВЕДОМЛЕНИЕ

Управление архитектуры и градостроительства Администрации города
Костромы, рассмотрев Ваш запрос от "___" _____ 20__ года N _____
о предоставлении сведений/копии документов из раздела _____

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

_____.
(перечисляются основания для отказа в предоставлении муниципальной
услуги)

(должность)

(подпись)