



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА КОСТРОМЫ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

18 декабря 2025 года

№ 2941

Об утверждении Административного регламента предоставления Администрацией города Костромы муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории»

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации города Костромы от 16 мая 2012 года № 1051 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг, предоставляемых Администрацией города Костромы», постановлением Администрации города Костромы от 11 апреля 2025 года № 721 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления Администрацией города Костромы муниципальных услуг и Порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления Администрацией города Костромы муниципальных услуг», в целях установления порядка взаимодействия с заявителями при предоставлении муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории», частью 2 статьи 37, статьей 42, частью 1 статьи 57 Устава города Костромы,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления Администрацией города Костромы муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории» на территории городского округа город Кострома (далее соответственно – Административный регламент, муниципальная услуга).

2. Установить, что в случае невозможности полностью приспособить объект с учетом потребностей лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов, определенных пунктом 2.12 Административного регламента, утвержденного пунктом 1 настоящего постановления, орган, оказывающий муниципальную услугу, должен принимать меры для обеспечения доступа таких лиц к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, обеспечить ее предоставление по месту жительства таких лиц или в дистанционном режиме.

3. Управлению архитектуры и градостроительства Администрации города Костромы (Янова Е. С.) обеспечить:

3.1. выполнение муниципальными служащими, обеспечивающими предоставление Администрацией города Костромы муниципальной услуги, 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 в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и в региональной государственной информационной системе «Единый портал Костромской области».

4. Положения Административного регламента, утвержденного пунктом 1 настоящего постановления, в части, касающейся предоставления муниципальной услуги в областном государственном казенном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению», вступают в силу со дня заключения Администрацией города Костромы и областным государственным казенным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению» соглашения о взаимодействии при предоставлении муниципальной услуги.

5. Признать утратившими силу:

5.1. постановление Администрации города Костромы от 20 января 2023 года № 45 «Об утверждении Административного регламента предоставления Администрацией города Костромы муниципальной услуги "Подготовка и утверждение документации по планировке территории"»;

5.2. постановление Администрации города Костромы от 21 июня 2024 года № 1035 «О внесении изменения в подпункт «г» пункта 2.7.1 Административного регламента предоставления Администрацией города Костромы муниципальной услуги "Подготовка и утверждение документации по планировке территории"».

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

Временно исполняющий полномочия
Главы города Костромы



А. В. Смирнов

УТВЕРЖДЕН
постановлением
Администрации города Костромы
от «18» декабря 2025 года № 2941

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления Администрацией города Костромы муниципальной услуги
«Подготовка и утверждение документации по планировке территории»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1.1. Административный регламент предоставления Администрацией города Костромы муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории» (далее соответственно – Административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и порядок предоставления муниципальной услуги при осуществлении полномочий по регистрации, рассмотрению заявлений о подготовке и утверждении документации по планировке территории.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические и юридические лица, заинтересованные в строительстве или реконструкции объекта капитального строительства (далее – заявитель).

1.2.2. Интересы заявителей, указанных в пункте 1.2.1 настоящего Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее – представитель заявителя).

1.2.3. Заявителем на получение муниципальной услуги посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ) (<https://www.gosuslugi.ru/>) и (или) региональной государственной информационной системы «Единый портал Костромской области» (далее – РПГУ) является заявитель, завершивший прохождение процедуры регистрации 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» (далее – ЕСИА).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

а) на информационных стендах, содержащих визуальную и текстовую информацию о муниципальной услуге, расположенных в помещениях областного государственного казенного учреждения «Многофункциональный центр

предоставления государственных и муниципальных услуг населению» (далее - многофункциональный центр, МФЦ);

б) на официальном сайте Администрации города Костромы в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (<https://grad.kostroma.gov.ru>);

в) на ЕПГУ, РПГУ;

г) непосредственно при личном приеме заявителя, представителя заявителя в Управлении архитектуры и градостроительства Администрации города Костромы (далее - Уполномоченный орган) или многофункциональном центре;

д) по телефону Уполномоченного органа или МФЦ;

е) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи.

1.3.2. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется:

а) в многофункциональных центрах при устном обращении - лично или по телефону;

б) в интерактивной форме ЕПГУ, РПГУ;

в) в Уполномоченном органе при устном обращении - лично или по телефону; при письменном (в том числе в форме электронного документа) обращении - на бумажном носителе по почте, в электронной форме по электронной почте.

1.3.3. Информация на ЕПГУ, РПГУ о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю, представителю заявителя бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем, представителем заявителя каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя, представителя заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, представителя заявителя, или предоставление им персональных данных.

1.3.4. При обращении заявителя, представителя заявителя в Уполномоченный орган лично или по телефону в соответствии с поступившим обращением предоставляется информация о местонахождении многофункционального центра (адрес, график работы, справочные телефоны); о порядке предоставления муниципальной услуги, о способах и сроках подачи заявлений о предоставлении муниципальной услуги; о категориях граждан, которым предоставляется муниципальная услуга; о нормативных правовых актах, регулирующих вопросы предоставления муниципальной услуги; о перечне документов, необходимых для рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги, о сроках приема и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги; о ходе предоставления муниципальной услуги; о месте размещения на официальном сайте информации по вопросам предоставления муниципальной услуги; о порядке обжалования действий или бездействия должностных лиц органа местного самоуправления.

По письменному обращению должностные лица Уполномоченного органа подробно в письменной форме разъясняют заявителю, представителю заявителя порядок предоставления муниципальной услуги и вопросы, указанные в настоящем пункте Административного регламента, и в течение 30 дней со дня регистрации обращения направляют ответ заявителю, представителю заявителя.

1.3.5. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте Администрации города Костромы и на информационных стендах в помещениях Уполномоченного органа для работы с заявителями, представителями заявителей.

Информация, размещаемая на информационных стендах и на официальном сайте Администрации города Костромы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включает сведения о муниципальной услуге, информацию о местонахождении, справочных телефонах, времени работы Уполномоченного органа, о графике приема заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Наименование муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории».

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Управлением архитектуры и градостроительства Администрации города Костромы в соответствии с Положением об Управлении архитектуры и градостроительства Администрации города Костромы.

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган взаимодействует с:

а) Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Костромской области в части получения сведений из Единого государственного реестра недвижимости (далее – ЕГРН);

б) Управлением Федеральной налоговой службы Российской Федерации по Костромской области по вопросу получения сведений из Единого государственного реестра юридических лиц и Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

В предоставлении муниципальной услуги принимает участие многофункциональный центр (при наличии соответствующего Соглашения о взаимодействии).

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.3.1.1. в случае обращения заявителя, представителя заявителя с заявлением о принятии решения о подготовке документации по планировке территории по форме согласно Приложению № 1 к настоящему Административному регламенту (далее – заявление о предоставлении муниципальной услуги):

а) решение о подготовке документации по планировке территории (в виде проекта планировки территории с проектом межевания территории в составе проекта планировки территории или проекта планировки территории или проекта межевания территории);

б) решение об отказе в подготовке документации по планировке территории (в виде проекта планировки территории с проектом межевания территории в составе

проекта планировки территории или проекта планировки территории или проекта межевания территории);

2.3.1.2. в случае обращения заявителя, представителя заявителя с заявлением о принятии решения о подготовке изменений в документацию по планировке территории по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Административному регламенту (далее – заявление о предоставлении муниципальной услуги):

а) решение о подготовке изменений в документацию по планировке территории (в виде проекта планировки территории с проектом межевания территории в составе проекта планировки территории или проекта планировки территории или проекта межевания территории, либо в виде отдельных частей документации по планировке территории, в которые вносятся изменения);

б) решение об отказе в подготовке изменений в документацию по планировке территории (в виде проекта планировки территории с проектом межевания территории в составе проекта планировки территории или проекта планировки территории или проекта межевания территории, либо в виде отдельных частей документации по планировке территории, в которые вносятся изменения);

2.3.1.3. в случае обращения заявителя, представителя заявителя с заявлением об утверждении документации по планировке территории по форме согласно Приложению № 3 к настоящему Административному регламенту (далее – заявление о предоставлении муниципальной услуги):

а) решение об утверждении документации по планировке территории (в виде проекта планировки территории с проектом межевания территории в составе проекта планировки территории или проекта планировки территории или проекта межевания территории);

б) решение об отклонении документации по планировке территории (в виде проекта планировки территории с проектом межевания территории в составе проекта планировки территории или проекта планировки территории или проекта межевания территории) и направлении ее на доработку;

2.3.1.4. в случае обращения заявителя, представителя заявителя с заявлением об утверждении изменений в документацию по планировке территории по форме согласно Приложению № 4 к настоящему Административному регламенту (далее – заявление о предоставлении муниципальной услуги):

а) решение об утверждении изменений в документацию по планировке территории (в виде изменений в проект планировки территории с проектом межевания территории в составе проекта планировки территории или изменений проекта планировки территории или изменений проекта межевания территории, либо в виде отдельных частей документации по планировке территории, в которые вносятся изменения);

б) решение об отклонении проекта изменений в документацию по планировке территории (в виде проекта планировки территории с проектом межевания территории в составе проекта планировки территории или проекта планировки территории или проекта межевания территории, либо в виде отдельных частей документации по планировке территории, в которые вносятся изменения) и направлении ее на доработку.

2.3.2. Решение о подготовке документации по планировке территории, решение о подготовке изменений в документацию по планировке территории, принимается в форме постановления Администрации города Костромы.

2.3.3. Решение об отказе в подготовке документации по планировке территории оформляется в форме электронного документа либо документа на бумажном носителе по форме согласно Приложению № 5 к настоящему Административному регламенту.

2.3.4. Решение об отказе в подготовке изменений в документацию по планировке территории оформляется в форме электронного документа либо документа на бумажном носителе по форме согласно Приложению № 6 к настоящему Административному регламенту.

2.3.5. Заявителю, представителю заявителя в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа:

а) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа, направленного заявителю, представителю заявителя в личный кабинет на ЕПГУ, РПГУ;

б) в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель, представитель заявителя получает при личном обращении в Уполномоченный орган.

2.3.6. Выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в Уполномоченном органе, МФЦ осуществляется в день обращения заявителя, представителя заявителя за результатом предоставления муниципальной услуги.

Направление документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа, осуществляется в день оформления и регистрации результата предоставления муниципальной услуги.

2.3.7. Перечень оснований для отказа в утверждении документации по планировке территории (проекта внесения изменений в документацию по планировке территории) и направлении ее на доработку:

а) документация по планировке территории (проект внесения изменений в документацию по планировке территории) не соответствует требованиям, установленным частью 10 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации (за исключением случая, предусмотренного частью 10.2 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации);

б) решение о подготовке документации по планировке территории (о внесении изменений в документацию по планировке территории) Уполномоченным органом или лицами, обладающими правом принимать такое решение, не принималось, за исключением случаев, установленных законом и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

в) сведения о принятом решении о подготовке документации по планировке территории (о внесении изменений в документацию по планировке территории) лицами, обладающими правом принимать такое решение, указанные заявителем, в Уполномоченном органе отсутствуют;

г) несоответствие представленных документов решению о подготовке документации по планировке территории (о внесении изменений в документацию по планировке территории);

д) отсутствие необходимых согласований из числа предусмотренных статьей 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

е) получено отрицательное заключение о результатах публичных слушаний или общественных обсуждений по проекту планировки территории, проекту межевания территории, проекту, предусматривающему внесение изменений в проект планировки территории, проект межевания территории (в случае проведения публичных слушаний или общественных обсуждений);

ж) документация по планировке территории по составу и содержанию не соответствует требованиям, установленным частью 4 статьи 41.1, статьями 42, 43 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

з) в отношении территории в границах, указанных в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, муниципальная услуга находится в процессе исполнения по заявлению, зарегистрированному ранее;

и) отзыв заявителем, представителем заявителя заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.3.8. Перечень оснований в принятии решения об отказе в подготовке документации по планировке территории, в принятии решения о внесении изменений в документацию по планировке территории:

а) разработка документации по планировке территории в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации не требуется;

б) заявитель является лицом, которым в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации решение о подготовке документации по планировке территории принимается самостоятельно;

в) отсутствуют документы, необходимые для принятия решения о подготовке документации по планировке территории, предусмотренные разделом 2 Правил подготовки документации по планировке территории, подготовка которой осуществляется на основании решений уполномоченных федеральных органов исполнительной власти, исполнительных органов субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления, принятия решения об утверждении документации по планировке территории, внесения изменений в такую документацию, отмены такой документации или ее отдельных частей, признания отдельных частей такой документации не подлежащими применению, а также подготовки и утверждения проекта планировки территории в отношении территорий исторических поселений федерального и регионального значения, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 2 февраля 2024 года № 112 (далее - Правила подготовки документации по планировке территории);

г) заявление о предоставлении муниципальной услуги и (или) проект задания на подготовку документации по планировке территории, представленные заявителем, представителем заявителя, не соответствуют положениям, предусмотренным пунктами 6 и 7 Правил подготовки документации по планировке территории;

д) планируемый к размещению объект капитального строительства не относится к объектам, в отношении которых решение о подготовке документации по планировке территории принимает Уполномоченный орган;

е) в документах территориального планирования отсутствуют сведения о размещении объекта капитального строительства, при этом отображение указанного объекта в документах территориального планирования предусмотрено в соответствии с законодательством Российской Федерации;

ж) в отношении территории (части территории), применительно к которой планируется подготовка документации по планировке территории, принято решение о подготовке документации по планировке территории, за исключением решения о подготовке документации по планировке территории в целях строительства, реконструкции линейного объекта;

з) указанная в заявлении о предоставлении муниципальной услуги территория (часть территории), в отношении которой планируется подготовка документации по планировке территории, является территорией, в отношении которой предусматривается осуществление комплексного развития территории, за исключением случаев, если:

- указанный в заявлении о предоставлении муниципальной услуги вид документации по планировке территории предусматривает строительство, реконструкцию линейных объектов;

- комплексное развитие указанной в заявлении о предоставлении муниципальной услуги территории, в отношении которой планируется подготовка документации по планировке территории, осуществляется самостоятельно Российской Федерацией, субъектом Российской Федерации или муниципальным образованием в соответствии с частью 1 статьи 66 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

и) у органов местного самоуправления города Костромы отсутствуют средства, предусмотренные на подготовку документации по планировке территории, при этом заявителем, представителем заявителя в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и проекте задания на разработку документации по планировке территории не указана информация о разработке документации по планировке территории за счет собственных средств;

к) несоответствие проекта задания на выполнение инженерных изысканий Правилам выполнения инженерных изысканий, необходимых для подготовки документации по планировке территории, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 31 марта 2017 года № 402 (далее — Правила выполнения инженерных изысканий);

л) обоснование отсутствия необходимости выполнения инженерных изысканий для подготовки документации по планировке территории не содержит обоснований, соответствующих пункту 2 Правил выполнения инженерных изысканий, части 4 статьи 41.2, части 8 статьи 43 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

м) цели подготовки документации по планировке территории в виде проекта межевания территории не соответствуют предусмотренным в части 2 статьи 43 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

н) размещение объектов местного значения, для размещения которых осуществляется подготовка документации по планировке территории, не предусмотрено документами территориального планирования в случаях, установленных частью 6 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

о) полномочия по принятию решения о подготовке документации по планировке территории не отнесены к компетенции органа местного самоуправления города Костромы;

п) отзыв заявителем, представителем заявителя заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.3.9. Решения, указанные в пунктах 2.3.1.1 - 2.3.1.4, подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью в установленном порядке Уполномоченным органом, либо должностным лицом, уполномоченным на принятие решения о подготовке и утверждении документации по планировке территории, и направляется заявителю, представителю заявителя в личный кабинет Единого портала, Регионального портала и (или) в МФЦ.

2.3.10. Запрещается отказывать в приеме документов для предоставления муниципальной услуги в случае, если заявление о предоставлении муниципальной услуги подано в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале, Региональном портале.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги:

а) 15 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе, в том числе результатов общественных обсуждений или публичных слушаний при необходимости их проведения, для принятия решения о подготовке документации по планировке территории, внесения изменений в документацию по планировке территории;

б) 15 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе, для принятия решения об утверждении документации по планировке территории;

2.4.2. В срок предоставления муниципальной услуги для принятия решения о подготовке документации по планировке территории, внесения изменений в документацию по планировке территории, для принятия решения об утверждении документации по планировке территории не включается срок проведения общественных обсуждений или публичных слушаний, в случае, если в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации требуется проведение общественных обсуждений или публичных слушаний.

2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Для получения муниципальной услуги заявитель, представитель заявителя представляет следующие документы:

а) документ, удостоверяющий личность заявителя;

б) документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги представителя заявителя (за исключением законных представителей физических лиц);

в) заявление о предоставлении муниципальной услуги:

- в форме документа на бумажном носителе по форме согласно приложениям № 1 – № 4 к настоящему Административному регламенту;

- в электронной форме (заполняется посредством внесения соответствующих сведений в интерактивную форму заявления).

Заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть направлено в форме электронного документа, подписанного электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее - Федеральный закон № 63-ФЗ).

В случае направления заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством ЕПГУ, РПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя, формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и

могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).

В заявлении о предоставлении муниципальной услуги, поданном на бумажном носителе, также указывается один из следующих способов направления результата предоставления муниципальной услуги:

- в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ, РПГУ;
- на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Уполномоченном органе, МФЦ;
- на бумажном носителе в Уполномоченном органе, МФЦ;

г) для принятия решения о подготовке документации по планировке территории и принятия решения о подготовке изменений в документацию по планировке территории:

- правоустанавливающие документы на объект капитального строительства, права на который не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;

- проект задания на разработку документации по планировке территории;

- проект задания на выполнение инженерных изысканий (если для подготовки документации по планировке территории требуется проведение инженерных изысканий) или указание в заявлении о предоставлении муниципальной услуги на отсутствие необходимости выполнения инженерных изысканий (в случае отсутствия такой необходимости), предусмотренной Правилами подготовки документации по планировке территории;

д) для принятия решения об утверждении документации по планировке территории, принятия решения об утверждении изменений в документацию по планировке территории:

- основную часть документации по планировке территории (проект планировки территории в виде отдельного документа, проект межевания территории в виде отдельного документа, проект планировки территории с проектом межевания территории в составе проекта планировки территории);

- материалы по обоснованию документации по планировке территории (проект планировки территории в виде отдельного документа, проект межевания территории в виде отдельного документа, проект планировки территории с проектом межевания территории в составе проекта планировки территории);

- изменения в документацию по планировке территории (проект планировки территории в виде отдельного документа, проект межевания территории в виде отдельного документа, проект планировки территории с проектом межевания территории в составе проекта планировки территории, либо в виде отдельных частей документации по планировке территории, в которые вносятся изменения);

- документ, содержащий сведения, подлежащие внесению в ЕГРН, в том числе описание местоположения границ земельных участков, подлежащих образованию в соответствии с проектом межевания территории;

- результаты инженерных изысканий, необходимых для подготовки документации по планировке территории, с приложением документов, подтверждающих соответствие лиц, выполнивших инженерные изыскания, требованиям части 2 статьи 47 Градостроительного кодекса Российской Федерации (в случае если необходимость выполнения инженерных изысканий предусмотрена Правилами выполнения инженерных изысканий);

- в случае если документация по планировке территории подготовлена на основании решения лица, указанного в части 1.1 статьи 45 Градостроительного

кодекса Российской Федерации, копия такого решения с приложением задания на разработку документации по планировке территории;

- согласование документации по планировке территории в случаях, предусмотренных статьей 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

Заявитель, представитель заявителя вправе предоставить документы (сведения), указанные в настоящем пункте в форме электронных документов, заверенных усиленной квалифицированной подписью лиц, уполномоченных на создание и подписание таких документов, при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель, представитель заявителя дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия лица, не являющегося заявителем, или его законного представителя, на обработку персональных данных указанного лица в случае, если для предоставления муниципальной услуги необходимо предоставление персональных данных указанного лица.

В случае предоставления персональных данных лица, не являющегося заявителем, посредством системы межведомственного электронного взаимодействия предоставление заявителем, представителем заявителя согласия такого лица или его законного представителя на обработку персональных данных такого лица не требуется.

2.5.2. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые документы могут быть представлены (направлены) заявителем, представителем заявителя одним из следующих способов:

- а) лично или посредством почтового отправления в Уполномоченный орган;
- б) через МФЦ;
- в) через ЕПГУ, РПГУ.

2.5.3. Перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

а) выписка из ЕГРН на земельный участок для определения правообладателя из Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии;

б) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц из Федеральной налоговой службы (в случае обращения заявителя - юридического лица);

в) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей из Федеральной налоговой службы (в случае обращения заявителя - индивидуального предпринимателя).

Заявитель, представитель заявителя вправе представить документы и информацию, указанные в настоящем пункте в Уполномоченный орган по собственной инициативе.

2.5.4. Непредставление (несвоевременное представление) органами государственной власти, структурными подразделениями органа государственной власти субъекта Российской Федерации или органа местного самоуправления документов и сведений не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Непредставление заявителем, представителем заявителя документов, содержащих сведения, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам

или органам местного самоуправления организаций, не является основанием для отказа заявителю, представителю в предоставлении муниципальной услуги.

2.5.5. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя, представителя заявителя:

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

б) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем, представителем заявителя платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области, нормативными правовыми актами города Костромы, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) перечень документов.

Заявитель, представитель заявителя вправе представить указанные документы и информацию в Уполномоченный орган по собственной инициативе;

в) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления города Костромы муниципальных услуг и предоставляются организациями и уполномоченными в соответствии с законодательством Российской Федерации экспертами, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, утвержденный решением Думы города Костромы от 27 января 2012 года № 6;

г) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

- изменения требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- наличия ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем, представителем заявителя после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленные ранее документы;

- истечения срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

- выявления документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника МФЦ, работника привлекаемой организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя привлекаемой организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, представитель заявителя, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

д) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

2.6.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

а) заявление о предоставлении муниципальной услуги представлено в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление муниципальной услуги;

б) представленные документы утратили силу на день обращения за получением муниципальной услуги (документ, удостоверяющий личность, документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги указанным лицом);

в) представленные заявителем, представителем заявителя документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах;

г) представленные заявителем, представителем заявителя документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

д) неполное заполнение полей в форме заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ, РПГУ;

е) представление неполного комплекта документов, указанных в пункте 2.5.1 настоящего Административного регламента, подлежащих обязательному представлению заявителем, представителем заявителя;

ж) подача заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов в электронной форме с нарушением установленных требований;

з) выявление несоблюдения требований, установленных статьей 11 Федерального закона № 63-ФЗ;

и) заявитель, представитель заявителя не относится к кругу лиц, имеющих право на предоставление муниципальной услуги.

2.6.2. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, может быть принято как во время приема заявителя, представителя заявителя, так и после получения ответственным должностным лицом Уполномоченного органа необходимых для предоставления муниципальной услуги документов (сведений) с использованием СМЭВ.

2.6.3. Уведомление об отказе в приеме документов оформляется по форме согласно приложению № 7 к настоящему Административному регламенту.

2.6.4. Уведомление об отказе в приеме документов направляется заявителю, представителю заявителя способом, определенным заявителем, представителем заявителя в заявлении о предоставлении муниципальной услуги не позднее рабочего дня, следующего за днем получения такого заявления, либо выдается в день личного обращения за получением указанного уведомления в Уполномоченный орган, МФЦ.

2.6.5. Отказ в приеме документов не препятствует повторному обращению заявителя, представителя заявителя в Уполномоченный орган, МФЦ за получением муниципальной услуги.

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

2.7.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.7.2. Оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.8. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

2.8.1. Разработка документации по планировке территории в виде: проекта планировки территории с проектом межевания территории в составе проекта планировки территории, проекта планировки территории в виде отдельного документа, проекта межевания территории в виде отдельного документа, проекта, предусматривающего внесение изменений в указанную документацию по планировке территории, в соответствии с требованиями, установленными частью 10 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

2.8.2. Выполнение инженерных изысканий, необходимых для подготовки документации по планировке территории в соответствии с Правилами выполнения инженерных изысканий.

2.8.3. Необходимые и обязательные услуги, указанные в пунктах 2.8.1 — 2.8.2 настоящего Административного регламента, предоставляется индивидуальным предпринимателем или юридическим лицом, являющимся членом саморегулируемой организации в области инженерных изысканий, архитектурно-строительного проектирования, строительства, реконструкции, капитального ремонта, сноса объектов капитального строительства, платно.

2.9. Размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

2.9.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги при предоставлении заявления на бумажном носителе

2.10.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата данной муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.11. Срок и порядок регистрации заявления заявителя, представителя заявителя и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.11.1. При личном обращении заявителя, представителя заявителя в Уполномоченный орган с заявлением о предоставлении муниципальной услуги регистрация указанного заявления осуществляется в день обращения заявителя, представителя заявителя.

2.11.2. При личном обращении в МФЦ в день подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги заявителю, представителю заявителя выдается расписка из автоматизированной информационной системы многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с регистрационным номером, подтверждающим, что заявление о предоставлении муниципальной услуги отправлено, и датой подачи электронного заявления.

2.11.3. При направлении заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством ЕПГУ, РПГУ заявитель, представитель заявителя в день подачи такого заявления получает в личном кабинете ЕПГУ, РПГУ и по электронной почте уведомление, подтверждающее, что заявление о предоставлении муниципальной услуги отправлено, в котором указываются регистрационный номер и дата подачи такого заявления.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.12.1. Здание и помещения Уполномоченного органа, в которых непосредственно предоставляется муниципальная услуга (далее – здание, помещения), располагаются с учетом транспортной доступности (время в пути для граждан от остановок общественного транспорта составляет не более 15 минут пешим ходом) и оборудовано отдельными входами для свободного доступа заявителей, представителей заявителей в помещение.

2.12.2. На территории, прилегающей к месторасположению здания, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. На парковке общего пользования должно быть не менее 5 мест, из них не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) – для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых лицами с ограниченными возможностями здоровья (далее – лица с ОВЗ) и (или) инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких лиц и (или) детей с ОВЗ или детей-инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы распространяются нормы части 9 статьи 15 Федерального закона от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид» и

информация об этих транспортных средствах должна быть размещена в государственной информационной системе «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере».

Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства, за исключением случаев, предусмотренных Правилами дорожного движения Российской Федерации. Доступ заявителей, представителей заявителей к парковочным местам является бесплатным.

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

2.12.4. В целях создания условий доступности зданий, помещений и условий доступности муниципальной услуги лицам с ОВЗ и инвалидам обеспечиваются:

а) условия для беспрепятственного доступа к зданиям¹, а также для беспрепятственного пользования средствами связи и информации;

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

в) сопровождение 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 лиц с ОВЗ и инвалидов к зданиям, помещениям и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

е) допуск в здание, помещения 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;

ж) оказание помощи лицам с ОВЗ и инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.12.5. В случаях, если существующие здания невозможно полностью приспособить с учетом потребностей лиц с ОВЗ и инвалидов, собственники этих зданий до их реконструкции или капитального ремонта должны принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов меры для обеспечения доступа лиц с ОВЗ и инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление муниципальной услуги по месту жительства лица с ОВЗ и (или) инвалида или в дистанционном режиме.

2.12.6. Места ожидания в очереди на представление или получение документов оборудуются стульями (кресельными секциями, скамьями), комфортными для граждан, местами общественного пользования.

2.12.7. Помещения приема граждан оборудуются информационными табличками с указанием:

а) наименования структурного подразделения Уполномоченного органа;

¹применяются исключительно ко вновь вводимым в эксплуатацию или прошедшим реконструкцию, модернизацию зданиям

б) номера помещения;
в) фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности специалиста;

г) графика работы.

2.12.8. Прием граждан осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях, включающих в себя места для заполнения документов и информирования граждан.

2.12.9. Помещения должны соответствовать установленным санитарно-эпидемиологическим правилам и оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.12.10. Каждое рабочее место специалиста, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, должно быть оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройствам (при наличии возможности).

2.12.11. На информационных стендах размещается следующая информация:

а) справочная информация, образцы заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги на ЕПГУ и (или) РПГУ;

б) порядок получения информации заявителями, представителями заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием ЕПГУ, РПГУ.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.13.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

а) расположенность помещения, в котором ведется прием, выдача документов, в зоне доступности общественного транспорта;

б) наличие необходимого количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей, представителей заявителей;

в) наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, официальном сайте Администрации города Костромы, на ЕПГУ, РПГУ;

г) оказание помощи лицам с ОВЗ и инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими лицами.

2.13.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

а) соблюдение сроков приема и рассмотрения документов;

б) соблюдение срока получения результата муниципальной услуги;

в) отсутствие обоснованных жалоб граждан на нарушения Административного регламента, совершенные работниками органа местного самоуправления;

г) количество взаимодействий заявителя, представителя заявителя с должностными лицами (без учета консультаций).

Заявитель, представитель заявителя вправе оценить качество предоставления муниципальной услуги с помощью устройств подвижной радиотелефонной связи, с использованием ЕПГУ, РПГУ, терминальных устройств.

2.13.3. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем, представителем заявителя лично при обращении в

Уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу, в личном кабинете на ЕПГУ, РПГУ, в МФЦ.

2.13.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в любом МФЦ по выбору заявителя, представителя заявителя независимо от места его жительства или места фактического проживания (пребывания) по экстерриториальному принципу.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ, особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.14.1. Заявителям, представителям заявителя обеспечивается возможность представления заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ, РПГУ. В этом случае заявитель, представитель заявителя авторизуется на ЕПГУ, РПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении муниципальной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненное заявление о предоставлении муниципальной услуги отправляется заявителем, представителем заявителя вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Уполномоченный орган. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении муниципальной услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя, представителя заявителя, уполномоченного на подписание заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в пунктах 2.3.1.1 — 2.3.1.4 настоящего Административного регламента, направляются заявителю, представителю заявителя в личный кабинет на ЕПГУ, РПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа в случае направления заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством ЕПГУ, РПГУ.

В случае направления заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством ЕПГУ, РПГУ результат предоставления муниципальной услуги также выдается заявителю, представителю заявителя на бумажном носителе в МФЦ.

2.14.2. Электронные документы представляются в следующих форматах:

- а) xml - для формализованных документов;
- б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта);
- в) xls,xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;
- г) pdf, jpg, jpeg, png, bmp, tiff - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием;
- д) zip, rar - для сжатых документов в один файл;
- е) sig - для открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи.

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

- «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);
- «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);
- «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);
- сохранение всех аутентичных признаков подлинности, а именно:
 - а) графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;
 - б) количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;
- для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls,xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

2.14.3. Заявитель, представитель заявителя вправе обратиться в Уполномоченный орган с заявлением об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок по форме согласно приложению № 8 к настоящему Административному регламенту, с приложением оригинала документа, выданного в результате предоставления муниципальной услуги, в порядке, установленном подразделами 2.5, 2.14 настоящего Административного регламента.

В случае подтверждения наличия допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах Уполномоченный орган вносит исправления в ранее выданные в результате предоставления муниципальной услуги документы. Дата и номер выданных ранее указанных выше документов не изменяются.

Решение об отказе во внесении исправлений по форме согласно приложению № 9 к настоящему Административному регламенту направляется заявителю, представителю заявителя в порядке, установленном подразделом 2.3 настоящего Административного регламента, способом, указанным в заявлении об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок, в течение пяти рабочих дней с даты поступления заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок.

2.14.4. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в ранее выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах:

а) несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в подразделе 1.2 настоящего Административного регламента;

б) отсутствие опечаток и (или) ошибок в ранее выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

2.14.5. Заявитель, представитель заявителя вправе обратиться в Уполномоченный орган с заявлением о выдаче дубликата документа, выданного в результате предоставления муниципальной услуги (далее соответственно - заявление о выдаче дубликата, дубликат) по форме согласно приложению № 10 к настоящему Административному регламенту в порядке, установленном подразделами 2.5, 2.14 настоящего Административного регламента.

В случае отсутствия оснований для отказа в выдаче дубликата, установленных пунктом 2.14.6 настоящего Административного регламента, Уполномоченный орган выдает дубликат с присвоением того же регистрационного номера, который был

указан в ранее выданном документе. В случае, если ранее в результате предоставления муниципальной услуги заявителю, представителю заявителя был выдан документ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, то в качестве дубликата заявителю повторно представляется указанный документ.

Дубликат, решение об отказе в выдаче дубликата документа, выданного в результате предоставления муниципальной услуги по форме согласно приложению № 11 к настоящему Административному регламенту направляется заявителю, представителю заявителя в порядке, установленном подразделом 2.3 настоящего Административного регламента, способом, указанным заявителем, представителем заявителя в заявлении о выдаче дубликата, в течение пяти рабочих дней с даты поступления заявления о выдаче дубликата.

2.14.6. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче дубликата:

а) несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в подразделе 1.2 настоящего Административного регламента.

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления Администрацией города
Костромы муниципальной услуги
«Подготовка и утверждение
документации по планировке
территории»

ФОРМА

В Управление архитектуры и
градостроительства Администрации
города Костромы
156000, г. Кострома, площадь
Конституции, дом 2

от _____
(заявителя — юридического лица, полное
наименование, организационно-правовая
форма, сведения о государственной
регистрации, местонахождение,
контактная информация: телефон, адрес
электронной почты, фамилия, имя,
отчество руководителя, номер СНИЛС)

от _____
(заявителя — физического лица, фамилия,
имя, отчество, паспортные данные, номер
СНИЛС, регистрация по месту
жительства, адрес фактического
проживания, телефон)

**Заявление о принятии решения
о подготовке документации по планировке территории**

Прошу принять решение о подготовке документации по планировке территории (указать вид разрабатываемой документации: проект планировки территории, проект межевания территории в составе проекта планировки территории, проект межевания территории в виде отдельного документа, подготовленный на основе ранее утвержденного проекта планировки территории, проект межевания территории в виде отдельного документа) в отношении территории: _____

Вид _____ и _____ (указываются границы территории)
строительства _____ объекта _____ капитального

(содержит информацию о полном наименовании и виде планируемого к размещению
объекта капитального строительства)

Основные характеристики планируемого к размещению объекта капитального
строительства _____

(назначение, местоположение, площадь объекта капитального строительства и др.)

Источник финансирования работ по подготовке документации по планировке территории _____
(указать источник финансирования работ по подготовке документации по планировке территории)

Реквизиты акта, которым утверждены документы территориального планирования, предусматривающие размещение объекта капитального строительства, в случае если отображение такого объекта в документах территориального планирования предусмотрено в соответствии с законодательством Российской Федерации _____

Планируемый срок выполнения работ по подготовке документации по планировке территории _____

Цель подготовки документации по планировке территории _____

_____ (содержит информацию о цели подготовки документации по планировке территории в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации и нормативными правовыми актами Российской Федерации)

Указание на отсутствие необходимости выполнения инженерных изысканий в целях подготовки документации по планировке территории _____

_____ (указывается в случае отсутствия такой необходимости)

К заявлению прилагаются следующие документы:

_____ (указывается перечень прилагаемых документов)

Результат предоставления муниципальной услуги, прошу предоставить:

_____ (указать способ получения результата предоставления муниципальной услуги)

_____ (дата)

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

Схема границ проектирования

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления Администрацией города
Костромы муниципальной услуги
«Подготовка и утверждение
документации по планировке
территории»

ФОРМА

В Управление архитектуры и
градостроительства Администрации
города Костромы
156000, г. Кострома, площадь
Конституции, дом 2

от _____
(заявителя — юридического лица, полное
наименование, организационно-правовая
форма, сведения о государственной
регистрации, местонахождение,
контактная информация: телефон, адрес
электронной почты, фамилия, имя,
отчество руководителя, номер СНИЛС)

от _____
(заявителя — физического лица,
фамилия, имя, отчество, паспортные
данные, номер СНИЛС, регистрация по
месту жительства, адрес фактического
проживания, телефон)

**Заявление о принятии решения
о подготовке изменений в документацию по планировке территории**

Прошу принять решение о подготовке изменений в документацию по
планировке территории _____

(указать наименование территории)

утвержденной _____
(указать реквизиты акта, которым утверждена документация по планировке территории),
в виде изменений в _____

(указать вид документации по планировке территории, в которую вносятся изменения: проект
планировки территории, проект межевания территории в составе проекта планировки
территории, проект межевания территории в виде отдельного документа, подготовленный на
основе ранее утвержденного проекта планировки территории, проект межевания территории в
виде отдельного документа, либо в виде отдельных частей документации по планировке
территории, в которые вносятся изменения)

Мотивированное обоснование необходимости внесения изменений в
документацию по планировке территории _____

Цель внесения изменений в документацию по планировке территории _____

(указывается из числа целей, предусмотренных пунктами 32 и 33 Правил подготовки документации по планировке территории, подготовка которой осуществляется на основании решений уполномоченных федеральных органов исполнительной власти, исполнительных органов субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления, принятия решения об утверждении документации по планировке территории, внесения изменений в такую документацию, отмены такой документации или ее отдельных частей, признания отдельных частей такой документации не подлежащими применению, а также подготовки и утверждения проекта планировки территории в отношении территорий исторических поселений федерального и регионального значения, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 2 февраля 2024 года № 112)

Источник финансирования работ по подготовке изменений в документации по планировке территории _____

(указать источник финансирования работ по подготовке документации по планировке территории)

Планируемый срок выполнения работ по подготовке изменений в документацию по планировке территории _____

Указание на отсутствие необходимости выполнения инженерных изысканий в целях подготовки документации по планировке территории _____

_____ (указывается в случае отсутствия такой необходимости)

К заявлению прилагаются следующие документы:

_____ (указывается перечень прилагаемых документов)

Результат предоставления муниципальной услуги, прошу предоставить:

_____ (указать способ получения результата предоставления муниципальной услуги)

_____ (дата)

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления Администрацией города
Костромы муниципальной услуги
«Подготовка и утверждение
документации по планировке
территории»

ФОРМА

В Управление архитектуры и
градостроительства Администрации
города Костромы
156000, г. Кострома, площадь
Конституции, дом 2

от _____
(заявителя — юридического лица, полное
наименование, организационно-правовая
форма, сведения о государственной
регистрации, местонахождение,
контактная информация: телефон, адрес
электронной почты, фамилия, имя,
отчество руководителя, номер СНИЛС)

от _____
(заявителя — физического лица,
фамилия, имя, отчество, паспортные
данные, номер СНИЛС, регистрация по
месту жительства, адрес фактического
проживания, телефон)

**Заявление о принятии решения
об утверждении документации по планировке территории**

Прошу принять решение об утверждении документации по планировке территории (указать вид разрабатываемой документации: проект планировки территории, проект межевания территории в составе проекта планировки территории, проект межевания территории в виде отдельного документа, подготовленный на основе ранее утвержденного проекта планировки территории, проект межевания территории в виде отдельного документа) в отношении территории: _____

(указываются границы территории)

Сведения о принятом решении о подготовке документации по планировке территории _____

*(указываются реквизиты акта, на основании которого подготовлена
документация по планировке территории)*

К заявлению прилагаются следующие документы:

(указывается перечень прилагаемых документов)

Результат предоставления муниципальной услуги, прошу предоставить:

(указать способ получения результата предоставления муниципальной услуги)

(дата)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления Администрацией города
Костромы муниципальной услуги
«Подготовка и утверждение
документации по планировке
территории»

ФОРМА

В Управление архитектуры и
градостроительства Администрации
города Костромы
156000, г. Кострома, площадь
Конституции, дом 2

от _____
(заявителя — юридического лица, полное
наименование, организационно-правовая
форма, сведения о государственной
регистрации, местонахождение,
контактная информация: телефон, адрес
электронной почты, фамилия, имя,
отчество руководителя, номер СНИЛС)

от _____
(заявителя — физического лица,
фамилия, имя, отчество, паспортные
данные, номер СНИЛС, регистрация по
месту жительства, адрес фактического
проживания, телефон)

**Заявление о принятии решения
об утверждении изменений в документацию по планировке территории**

Прошу принять решение об утверждении изменений в документацию по
планировке территории _____

(указываются границы территории)

в виде изменений _____
(указать вид разрабатываемой документации: проект планировки территории, проект межевания
территории в составе проекта планировки территории, проект межевания территории в виде
отдельного документа, подготовленный на основе ранее утвержденного проекта планировки
территории, проект межевания территории в виде отдельного документа, либо отдельных частей
документации по планировке территории, в которые вносятся изменения):

Сведения о принятом решении о подготовке изменений в документацию по
планировке территории _____

(указываются реквизиты акта, на основании которого подготовлена
документация по планировке территории)

К заявлению прилагаются следующие документы:

_____ (указывается перечень прилагаемых документов)

Результат предоставления муниципальной услуги, прошу предоставить:

(указать способ получения результата предоставления муниципальной услуги)

(дата)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение № 5
к Административному регламенту
предоставления Администрацией города
Костромы муниципальной услуги
«Подготовка и утверждение
документации по планировке
территории»

ФОРМА



АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДА КОСТРОМЫ

Управление
архитектуры и
градостроительства

Конституции пл., 2, г. Кострома,
156005

Тел. (4942) 42-68-41

E-mail: uag@gradkostroma.ru

_____ (для физического лица - фамилия, имя, отчество,
адрес для отправки корреспонденции)

_____ (для юридического лица - полное наименование,
адрес местонахождения, ИНН)

РЕШЕНИЕ

об отказе в подготовке документации по планировке территории

от _____ № _____

По результатам рассмотрения заявления о подготовке документации по планировке территории

_____ (указываются границы территории, в отношении которой требуется принятие

_____ решения о подготовке документации по планировке территории)

принято решение об отказе в подготовке документации по планировке территории в связи с: _____ (указываются основания отказа в подготовке документации по планировке территории)

Дополнительно информируем о возможности повторного обращения в орган, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги, с заявлением о предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных нарушений.

Должностное лицо (Ф.И.О.)

_____ (подпись должностного лица органа,
осуществляющего предоставление
муниципальной услуги)

Приложение № 6
к Административному регламенту
предоставления Администрацией города
Костромы муниципальной услуги
«Подготовка и утверждение
документации по планировке
территории»

ФОРМА



АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДА КОСТРОМЫ
Управление
архитектуры и
градостроительства
Конституции пл., 2, г. Кострома,
156005
Тел. (4942) 42-68-41
E-mail: uag@gradkostroma.ru

_____ (для физического лица - фамилия, имя, отчество,
адрес для отправки корреспонденции)
_____ (для юридического лица - полное наименование,
адрес местонахождения, ИНН)

РЕШЕНИЕ

об отказе в подготовке изменений в документацию по планировке территории
от _____ № _____

По результатам рассмотрения заявления о подготовке изменений в документацию по планировке территории, _____

_____ (указываются границы территории, в отношении которой требуется принятие решения о
подготовке изменений в документацию по планировке территории)
утвержденной постановлением Администрации города Костромы _____

_____ (указывается номер и дата принятия решения)
принято решение об отказе в подготовке документации по планировке территории в
связи с: _____ (указываются основания отказа в
подготовке документации по планировке территории)

Дополнительно информируем о возможности повторного обращения в орган,
уполномоченный на предоставление муниципальной услуги, с заявлением о
предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных нарушений.

Должностное лицо (Ф.И.О.)

_____ (подпись должностного лица органа,
осуществляющего предоставление
муниципальной услуги)

Приложение № 7
к Административному регламенту
предоставления Администрацией города
Костромы муниципальной услуги
«Подготовка и утверждение
документации по планировке
территории»

ФОРМА



АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДА КОСТРОМЫ

Управление
архитектуры и
градостроительства

Конституции пл., 2, г. Кострома,
156005

Тел. (4942) 42-68-41

E-mail: uag@gradkostroma.ru

_____ (для физического лица - фамилия, имя, отчество,
адрес для отправки корреспонденции)

_____ (для юридического лица - полное наименование,
адрес местонахождения, ИНН)

УВЕДОМЛЕНИЕ

**об отказе в приеме документов, необходимых для
предоставления муниципальной услуги
от _____ № _____**

По результатам рассмотрения заявления о принятии решения о

_____ (указывается наименование муниципальной услуги)
документации по планировке территории и представленных документов

_____ (Ф.И.О. физического лица, наименование юридического лица - заявителя,

_____ дата направления заявления)

принято решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории» в связи с: _____ (указываются основания отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги)

Дополнительно информируем о возможности повторного обращения в орган, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги, с заявлением о предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных нарушений.

Должностное лицо (Ф.И.О.)

_____ (подпись должностного лица органа,
осуществляющего предоставление
муниципальной услуги)

Приложение № 8
к Административному регламенту
предоставления Администрацией города
Костромы муниципальной услуги
«Подготовка и утверждение
документации по планировке
территории»

ФОРМА

В Управление архитектуры и градостроительства
Администрации города Костромы
от _____

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)
заявителя - для физического лица, полное
наименование заявителя, ИНН, ОГРН
- для юридического лица, почтовый индекс и адрес,
адрес электронной почты, контактный телефон)

**Заявление
об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок**

Прошу исправить опечатку (-и) и (или) ошибку (-и) _____

(описание опечатки и (или) ошибки)

в документе, выданном в результате предоставления муниципальной услуги -

(наименование документа, выданного в результате предоставления муниципальной услуги)

(подпись заявителя, представителя заявителя)

(расшифровка подписи)

Дата заполнения: «__» _____ 20__ года

Приложение № 9
к Административному регламенту
предоставления Администрацией города
Костромы муниципальной услуги
«Подготовка и утверждение
документации по планировке
территории»

ФОРМА



АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДА КОСТРОМЫ

Управление
архитектуры и
градостроительства

Конституции пл., 2, г. Кострома, 156005

Тел. (4942) 42-68-41

E-mail: uag@gradkostroma.ru

Кому

(фамилия, имя, отчество (последнее – при
наличии) заявителя - для физического лица,
полное наименование заявителя, ИНН,
ОГРН - для юридического лица,
почтовый индекс и адрес, телефон, адрес
электронной почты)

№

На №

от

Решение

об отказе во внесении исправлений

(наименование Уполномоченного органа)

по результатам рассмотрения заявления об исправлении допущенных опечаток и
(или) ошибок в

от «__» ____ 20__ года № ____ принято решение об отказе во внесении
исправлений.

№ пункта Административ- ного регламента	Наименование основания для отказа во внесении исправлений в выданные в результате предоставления муниципальной услуги документы	Разъяснение причин отказа во внесении исправлений в выданные в результате предоставления муниципальной услуги документы
подпункт «а» пункта 2.14.4	несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в подразделе 1.2 настоящего Административного регламента	Указываются основания такого вывода

подпункт «б» пункта 2.14.4	отсутствие опечаток и (или) ошибок в ранее выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах	Указываются основания такого вывода
-------------------------------	--	--

Вы вправе повторно обратиться с заявлением об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок после устранения указанных нарушений.

Дополнительно информируем: _____

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа во внесении исправлений, а также иная дополнительная информация при наличии)

Начальник Управления

(подпись)

(расшифровка)

Приложение № 10
к Административному регламенту
предоставления Администрацией города
Костромы муниципальной услуги
«Подготовка и утверждение
документации по планировке
территории»

ФОРМА

В Управление архитектуры и градостроительства
Администрации города Костромы
от _____

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)
заявителя - для физического лица, полное
наименование заявителя, ИНН, ОГРН
- для юридического лица, почтовый индекс и адрес,
адрес электронной почты, контактный телефон)

**Заявление
о выдаче дубликата документа, выданного в результате предоставления
муниципальной услуги**

Прошу выдать дубликат _____

_____.
(указывается наименование документа, выданного в результате предоставления муниципальной
услуги)

Дубликат прошу выдать _____

_____.
(указывается способ получения)

(подпись заявителя –
представителя организации)

(расшифровка подписи)

Дата заполнения: «__» _____ 20__ года

Приложение № 11
к Административному регламенту
предоставления Администрацией города
Костромы муниципальной услуги
«Подготовка и утверждение
документации по планировке
территории»

ФОРМА



АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДА КОСТРОМЫ

Управление
архитектуры и
градостроительства

Конституции пл., 2, г. Кострома, 156005

Тел. (4942) 42-68-41

E-mail: uag@gradkostroma.ru

Кому

(фамилия, имя, отчество (последнее – при
наличии) заявителя - для физического лица,
полное наименование заявителя, ИНН,
ОГРН - для юридического лица,
почтовый индекс и адрес, телефон, адрес
электронной почты)

№ _____
На № _____ от _____

Решение
об отказе в выдаче дубликата документа, выданного в результате
предоставления муниципальной услуги

(наименование Уполномоченного органа)

по результатам рассмотрения заявления о выдаче дубликата документа, выданного в
результате предоставления муниципальной услуги от «__» _____ 20__ года
№ ____ принято решение об отказе в выдаче дубликата документа, выданного в
результате предоставления муниципальной услуги.

№ пункта Административного регламента	Наименование основания для отказа в выдаче дубликата документа, выданного в результате предоставления муниципальной услуги	Разъяснение причин отказа в выдаче дубликата документа, выданного в результате предоставления муниципальной услуги
подпункт «а» пункта 2.14.6	несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в подразделе 1.2 Административного регламента	Указываются основания такого вывода

Вы вправе повторно обратиться с заявлением о выдаче дубликата документа, выданного в результате предоставления муниципальной услуги после устранения указанного нарушения.

Дополнительно информируем: _____

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в выдаче дубликата документа, выданного в результате предоставления муниципальной услуги)

(должность)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))