



АДМИНИСТРАЦИЯ  
КОЛОГРИВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от «18» декабря 2015 года № 184-а

г. Кологрив

**Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Кологривского муниципального района Костромской области муниципальной услуги по подготовке и выдаче градостроительного плана земельного участка, расположенного на территории Кологривского муниципального района Костромской области, в том числе в электронном виде**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Кологривского муниципального района Костромской области от 10 марта 2010 года № 31-а «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставление муниципальных услуг)», руководствуясь Уставом муниципального образования Кологривский муниципальный район Костромской области,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления администрацией Кологривского муниципального района Костромской области муниципальной услуги по подготовке и выдаче градостроительного плана земельного участка, расположенного на территории Кологривского муниципального района Костромской области, в том числе в электронном виде (Приложение).

2. Признать утратившим силу постановление администрации Кологривского муниципального района Костромской области от 17 октября 2014 года № 206-а «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Кологривского муниципального района Костромской области муниципальной услуги «Подготовка и выдача градостроительного плана земельного участка, расположенного на территории Кологривского муниципального района Костромской области».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по экономике и финансам Чистова М.В.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в информационном бюллетене «Кологривский информационный вестник».

П.п.Глава Кологривского  
муниципального района

Р.В. Милютин

## ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Проекта постановления администрации Кологривского муниципального района  
«Об утверждении административного регламента предоставления  
администрацией Кологривского муниципального района Костромской области  
муниципальной услуги по подготовке и выдаче градостроительного плана  
земельного участка, расположенного на территории Кологривского  
муниципального района Костромской области, в том числе в электронном виде»

Должность Ф.И.О.	Дата	Подпись	Примечание
Заместитель главы администрации по экономике и финансам М.В.Чистов			
Помощник главы администрации по правовым вопросам М.Н.Лебедева			
Управляющий делами С.А.Козырева			

Начальник отдела архитектуры, строительства и ЖКХ  
Шахова Л.С. \_\_\_\_\_

Список рассылки документов: 5 экз.

в дело - 4

отдел архитектуры - 1

Приложение

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации  
Кологривского муниципального района  
Костромской области  
от «18» декабря 2015 г. № 184-а

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**предоставления администрацией Кологривского муниципального района Костромской**  
**области муниципальной услуги**  
**по подготовке и выдаче градостроительного плана земельного участка, расположенного**  
**на территории Кологривского муниципального района Костромской области, в том числе**  
**в электронном виде**

**Глава 1. Общие положения**

***Предмет регулирования административного регламента***

1. Административный регламент предоставления администрацией Кологривского муниципального района Костромской области муниципальной услуги по подготовке и выдаче градостроительного плана земельного участка, расположенного на территории Кологривского муниципального района Костромской области (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги по подготовке и выдаче градостроительного плана земельного участка, в том числе в электронном виде (далее – муниципальная услуга), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определяет сроки, последовательность действий и административных процедур при осуществлении полномочий по реализации муниципальной услуги, порядок взаимодействия администрации Кологривского муниципального района Костромской области с заявителями, иными органами государственной власти и местного самоуправления, учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

***Круг заявителей***

2. Заявителем, в отношении которого предоставляется муниципальная услуга, является физическое или юридическое лицо (далее – заявитель).

3. В случае, когда заявителем является юридическое лицо, от имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги вправе обращаться лицо, уполномоченное на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (далее соответственно – заявитель, представитель заявителя), 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 в соответствии с законом и учредительными документами.

От имени заявителя – физического лица с заявлением о предоставлении муниципальной услуги может обратиться его представитель (далее соответственно – заявитель, представитель заявителя) при наличии доверенности или иного документа, подтверждающего право обращаться от имени заявителя, удостоверенного надлежащим образом.

### ***Информирование о предоставлении муниципальной услуги***

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

5. Информацию о месте нахождения, графиках работы, справочных телефонах (в том числе номере телефона-автоинформатора), адресах официальных сайтов в сети Интернет, адресах электронной почты органов исполнительной власти и органов местного самоуправления и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также областном государственном казённом учреждении Костромской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению» (далее – МФЦ) предоставляется по справочным телефонам, на официальном сайте администрации Кологривского муниципального района Костромской области <http://www.kologriv.org/> в сети Интернет, непосредственно в администрации Кологривского муниципального района Костромской области, а также размещается в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональной информационной системе «Единый портал Костромской области».

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

Для получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель обращается в администрацию Кологривского муниципального района Костромской области лично, письменно, по телефону, по электронной почте, или через региональную информационную систему «Единый портал Костромской области», после прохождения процедур авторизации.

Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги, предоставляются заявителю по справочным телефонам или при личном обращении при указании даты и входящего номера полученной при подаче документов расписки, а при использовании региональной информационной системы «Единый портал Костромской области», после прохождения процедур авторизации. Информирование о предоставлении муниципальной услуги в данном случае осуществляется путем направления соответствующего статуса услуги, а также решения о предоставлении муниципальной услуги в виде электронного образа документа, подписанного должностным лицом администрации Кологривского муниципального района Костромской области с использованием электронной подписи.

7. Информирование (консультирование) осуществляется специалистами отдела архитектуры, строительства и жилищно-коммунального хозяйства администрации Кологривского муниципального района Костромской области в том числе специально выделенными для предоставления консультаций по следующим вопросам:

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

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

ход предоставления муниципальной услуги;

график приема заявителей специалистами отдела архитектуры, строительства и

жилищно-коммунального хозяйства администрации Кологривского муниципального района Костромской области, МФЦ;

срок предоставления администрацией Кологривского муниципального района Костромской области муниципальной услуги;

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

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

8. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается:

на информационных стендах администрации Кологривского муниципального района Костромской области;

на официальном сайте администрации Кологривского муниципального района Костромской области (<http://www.kologriv.org/>) в сети Интернет;

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([44.gosuslugi.ru](http://44.gosuslugi.ru));

в региональной информационной системе «Единый портал Костромской области» (<http://44gosuslugi.ru>);

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

Размещаемая информация содержит в том числе:

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

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

порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

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

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

### ***Наименование муниципальной услуги***

9. Наименование муниципальной услуги – подготовка и выдача градостроительного плана земельного участка, расположенного на территории Кологривского муниципального района Костромской области.

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

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

### ***Результат предоставления муниципальной услуги***

11. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

Юридическим фактом, которым заканчивается предоставление муниципальной услуги, является выдача заявителю градостроительного плана земельного участка и акта администрации Кологривского муниципального района Костромской области об утверждении градостроительного плана земельного участка.

### ***Срок предоставления муниципальной услуги***

12. Муниципальная услуга предоставляется в срок, не превышающий **12 календарных дней**, исчисляемых со дня регистрации в администрации Кологривского муниципального района Костромской области заявителя.

В случае представления заявления через МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи МФЦ заявления в администрацию Кологривского муниципального района Костромской области.

### ***Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги***

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

1) Конституцией Российской Федерации («Собрание законодательства Российской Федерации», 04.08.2014, № 31, ст. 4398);

2) Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ («Российская газета», № 290, 30.12.2004);

3) Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», 08.10.2003, № 202);

4) Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30.07.2010, № 168);

5) Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Российская газета», 08.04.2011, № 75);

6) Приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 10.05.2011 № 207 «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка» («Российская газета», 08.06.2011, № 122);

7) распоряжением администрации Костромской области от 21 июля 2015 года № 152-ра «Об утверждении плана мероприятий «Сокращение сроков прохождения административных процедур на 2015 – 2017 годы в сфере инвестиционной и предпринимательской деятельности»;

8) Уставом муниципального образования Кологривский муниципальный район Костромской области, утвержденным Решением Собрании депутатов Кологривского муниципального района Костромской области № 20 от 26.05.2005 г., текст опубликован в общественно-политической газете «Кологривский край» № 105 (11855) от 08.09.2005 г.

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

14. В перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, входит заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту.

Перечень указанных в настоящем пункте административного регламента документов является исчерпывающим и предоставляется заявителем самостоятельно.

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

15. Запрещается требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении администрации Кологривского муниципального района Костромской области, иных

государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в администрацию Кологривского муниципального района Костромской области по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации.

#### ***Требования, предъявляемые к документам, необходимым для получения муниципальной услуги***

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

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

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

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

документы не должны быть исполнены карандашом;

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

17. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть представлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных выдавшей документы организацией (органом, учреждением) или нотариально удостоверены (в случаях, прямо предусмотренных законодательством Российской Федерации). Незаверенные копии представленных документов должны быть также заверены специалистом администрации Кологривского муниципального района Костромской области, МФЦ на основании их подлинников.

Заявитель может подать заявление о получении муниципальной услуги в электронном виде с использованием региональной информационной системы «Единый портал Костромской области».

18. В соответствии со ст. 6 Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» информация в электронной форме, подписанная квалифицированной электронной подписью, признается электронным документом, равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью, кроме случая, если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами установлено требование о необходимости составления документа исключительно на бумажном носителе.

Заявление необходимое для получения муниципальной услуги, предусмотренное пунктом 14 настоящего административного регламента, предоставленное заявителем в электронном виде, удостоверяется простой электронной подписью заявителя.

При личном обращении за муниципальной услугой и при обращении в электронном виде с использованием региональной информационной системы «Единый портал Костромской области» заявитель – физическое лицо имеет возможность получения муниципальной услуги с использованием универсальной электронной карты.



***Перечень необходимых и обязательных услуг для предоставления муниципальной услуги***

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

***Перечень государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги***

20. При предоставлении муниципальной услуги администрация Кологривского муниципального района Костромской области взаимодействует со следующими органами и организациями:

Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр) для получения выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним, кадастрового паспорта объекта недвижимости, кадастровой выписки об объекте недвижимости.

исполнительным органом государственной власти Костромской области, уполномоченным в области государственной охраны объектов культурного наследия, в случае, если строительные изменения недвижимости предполагается осуществлять применительно к объектам недвижимости, которые в соответствии с действующим законодательством являются объектами культурного наследия (памятники истории и культуры), выявленными объектами культурного наследия;

исполнительным органом государственной власти Костромской области, осуществляющего функции по управлению, координации и нормативно-правовому регулированию в сфере управления и распоряжения государственным имуществом и земельными участками Костромской области с целью получения документов (сведений) о правах на земельный участок, находящихся в распоряжении указанного органа.

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

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

***Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги***

22. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги нормативными правовыми актами не предусмотрены.

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

23. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

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

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

В случаях, если существующие помещения невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственники этих помещений до их реконструкции или капитального ремонта должны принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории Кологривского муниципального района Костромской области для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых муниципальных услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

Центральные входы в здания должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками), содержащими информацию о наименовании и графике работы администрации Кологривского муниципального района Костромской области и (или) структурного подразделения администрации Кологривского муниципального района Костромской области.

25. На территории, прилегающей к месту расположения администрации Кологривского муниципального района Костромской области, предоставляющего муниципальную услугу, по возможности оборудуются места для парковки автотранспорта. Не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) должно быть выделено для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

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

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

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

На информационных стендах размещается следующая информация:

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

блок-схема порядка предоставления муниципальной услуги согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги:

график приема граждан специалистами;

сроки предоставления муниципальной услуги;

порядок получения консультаций специалистов;

порядок обращения за предоставлением муниципальной услуги;

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

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

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

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

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием;

графика приема.

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

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

Каждое рабочее место специалиста оборудовано телефоном, персональным

компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройствам.

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

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

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

31. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет 15 минут.

***Возможность предварительной записи заявителей***

32. Заявителям должна быть предоставлена возможность для предварительной записи на предоставление заявления для получения муниципальной услуги и (или) для получения результата муниципальной услуги. Предварительная запись может осуществляться заявителем при личном обращении, в том числе в МФЦ, по телефону: (49443) 4-13-61, а также посредством записи с использованием региональной информационной системы «Единый портал Костромской области».

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

***Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги***

34. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

- 1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- 2) время общения с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 30 минут;
- 3) количество необходимых и достаточных посещений заявителем администрации Кологривского муниципального района Костромской области для получения муниципальной услуги 2 раза;
- 4) возможность получения муниципальной услуги в МФЦ (филиале МФЦ);
- 5) предоставление муниципальной услуги может осуществляться в электронном виде с использованием региональной информационной системы «Единый портал Костромской области»;
- 6) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте администрации Кологривского муниципального района Костромской области.

35. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

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

- 1) приём и регистрация заявления;
- 2) истребование документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, и находящихся в распоряжении других органов и организаций (в случае ее необходимости);
- 3) экспертиза документов;
- 4) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;
- 5) выдача документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

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

38. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации заявления является обращение заявителя в администрацию Кологривского муниципального района Костромской области посредством:

- 1) личного обращения заявителя с заявлением в администрацию Кологривского муниципального района Костромской области либо в МФЦ (филиал МФЦ);
- 2) почтового отправления заявления;
- 3) направления заявления по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, включая региональную информационную систему «Единый портал Костромской области» в виде электронного документа, подписанного соответствующей электронной подписью.

39. При личном обращении заявитель обращается в приемную администрации Кологривского муниципального района костромской области или в отдел архитектуры,

строительства и жилищно-коммунального хозяйства администрации Кологривского муниципального района Костромской области, МФЦ (филиал МФЦ).

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

проверяет документ, подтверждающий полномочия лица, обращающегося с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, в случае если с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обращается представитель заявителя;

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

принимает и регистрирует поступившее заявление в Журнале регистрации входящей корреспонденции;

сканирует предоставленное заявителем заявление, заносит электронный образ документа в учетную карточку обращения электронного журнала регистрации обращений (при наличии технических возможностей);

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

информирует заявителя о сроках и способах получения муниципальной услуги;

передает их специалисту, ответственному за истребование документов.

В случае обращения заявителя в МФЦ, специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, передает личное дело заявителя в установленном порядке в приемную администрации Кологривского муниципального района Костромской области или в отдел архитектуры, строительства и жилищно-коммунального хозяйства администрации Кологривского муниципального района Костромской области ,

40. При поступлении заявления по почте специалист, ответственный за прием и регистрацию документов (сведений):

Регистрирует в Журнале регистрации входящей корреспонденции поступившее заявление;

сканирует предоставленное заявителем заявление, заносит электронный образ документа в учетную карточку обращения электронного журнала регистрации обращений (при наличии технических возможностей);

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

передает их специалисту, ответственному за истребование документов.

41. Особенности приема заявления от заявителя в форме электронного документа.

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

1) оформляет заявление на бумажном носителе, заверяя его надписью «копия верна», датой, подписью и печатью администрации Кологривского муниципального района Костромской области;

2) регистрирует заявление в Журнале регистрации входящей корреспонденции. Регистрация заявления, сформированного и отправленного через региональную информационную систему «Единый портал Костромской области» в выходные дни, праздничные дни, после окончания рабочего дня согласно графику работы администрации Кологривского муниципального района Костромской области производится в следующий рабочий день;

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

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

если заявление поступило с пустыми полями;

к заявлению в электронной форме прикреплены сканированные электронные образы документов, не соответствующие перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренному пунктом 14 настоящего административного регламента.

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

5) передает специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированный комплект документов.

Срок исполнения административной процедуры – не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем получения заявления.

42. Результатом исполнения административной процедуры является прием и регистрация в Журнале регистрации входящей корреспонденции заявления о предоставлении муниципальной услуги и передача его специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, либо уведомление заявителя в электронной форме об отказе в регистрации заявления.

43. Максимальный срок исполнения административных действий составляет 30 минут.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 день.

***Истребование документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, и находящихся в распоряжении других органов и организаций***

44. Основанием для начала административной процедуры истребования документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, и находящихся в распоряжении других органов и организаций является прием и регистрация в Журнале регистрации входящей корреспонденции заявления о предоставлении муниципальной услуги.

45. Истребование документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, и находящихся в распоряжении других органов и организаций осуществляется специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, который уполномочен на выполнение данных административных действий.

46. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, оформляет и направляет в соответствии с установленным порядком межведомственного взаимодействия запросы в:

Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр) для получения выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним, кадастрового паспорта объекта недвижимости, кадастровой выписки об объекте недвижимости;

исполнительные органы государственной власти Костромской области, уполномоченные в области государственной охраны объектов культурного наследия, в случае, если строительные изменения недвижимости предполагается осуществлять применительно к объектам недвижимости, которые в соответствии с действующим законодательством являются объектами культурного наследия (памятники истории и культуры), с целью получения документов (сведений) об объектах культурного наследия;

исполнительные органы государственной власти Костромской области, осуществляющие функции по управлению, координации и нормативно-правовому регулированию в сфере управления и распоряжения государственным имуществом и земельными участками Костромской области с целью получения документов (сведений) о правах на земельный участок, находящихся в распоряжении указанного органа.

Заявитель вправе самостоятельно представить в администрацию Кологривского муниципального района Костромской области документы, указанные в настоящем пункте настоящего административного регламента.

47. Письменный межведомственный запрос должен содержать:

- 1) наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;
- 2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;
- 3) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;
- 4) указание на положения нормативного правового акта, которым установлено представление документа и (или) информации, необходимые для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
- 5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные административным регламентом предоставления муниципальной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документа и (или) информации;
- 6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;
- 7) дата направления межведомственного запроса;
- 8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;
- 9) информация о факте получения согласия от заявителя, о представлении информации, доступ к которой ограничен федеральными законами (при направлении межведомственного запроса о представлении информации, доступ к которой ограничен федеральными законами).

48. Порядок направления межведомственного запроса, а также состав сведений, которые необходимы для предоставления муниципальной услуги, определяются технологической картой межведомственного взаимодействия.

Направление межведомственного запроса осуществляется в электронной форме посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенных к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

Направление межведомственного запроса в бумажном виде допускается только в случае невозможности направления межведомственных запросов в электронной форме в связи с подтвержденной технической недоступностью или неработоспособностью в течение суток сервисов органа, в который направляется межведомственный запрос, по адресу, зарегистрированному в единой системе межведомственного электронного взаимодействия.

В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги посредством региональной информационной системы «Единый портал Костромской области» ему направляется уведомление о факте отправки межведомственных запросов.

49. При поступлении ответов на запросы от органов и организаций специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- 1) дополняет комплект документов заявителя полученными ответами на запросы, оформленными на бумажном носителе, а также в образе электронных документов (при наличии технических возможностей);
- 2) в случае поступления ответа по межведомственному запросу об отсутствии запрашиваемых документов (сведений) специалист, ответственный за истребование документов, готовит уведомление согласно приложению № 5 к настоящему

административному регламенту с предложением представить необходимые документы (сведения) самостоятельно и направляет его заявителю.

50. Результатом административной процедуры является истребование посредством системы межведомственного взаимодействия необходимых документов (сведений).

51. Максимальный срок выполнения административных действий составляет 30 минут.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 7 календарных дней.

#### ***Экспертиза документов***

52. Основанием для начала административной процедуры экспертизы документов заявителя является получение специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, комплекта документов.

53. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

1) устанавливает предмет обращения заявителя;

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

54. Осуществляя рассмотрение документов заявителя, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проверяет наличие у заявителя полномочий на право обращения с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (в случае, когда заявителем является юридическое лицо или когда с заявлением обращается представитель заявителя).

55. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подготовку проекта градостроительного плана земельного участка по форме, утвержденной Приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 10.05.2011 № 207 и проекта постановления администрации Кологривского муниципального района Костромской области об утверждении градостроительного плана земельного участка.

56. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, передает подготовленные в соответствии с пунктом 55 настоящего административного регламента документы с личным делом заявителя через специалиста, ответственного в администрации за прием и регистрацию документов главе района.

57. Результатом административной процедуры является подготовка проекта градостроительного плана земельного участка, проекта постановления администрации Кологривского муниципального района Костромской области об утверждении градостроительного плана земельного участка и передача начальнику Отдела архитектуры, строительства и жилищно-коммунального хозяйства администрации Кологривского муниципального района (далее – начальник Отдела) личного дела заявителя и подготовленных документов.

58. Максимальный срок выполнения административных действий составляет 30 минут

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 дня

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

59. Основанием для начала административной процедуры принятия решения о предоставлении муниципальной услуги является получение начальником Отдела личного дела заявителя и проекта градостроительного плана земельного участка, проекта постановления администрации Кологривского муниципального района Костромской области об утверждении градостроительного плана земельного участка.

60. Начальник Отдела определяет правомерность предоставления муниципальной услуги.

61. Если проект градостроительного плана земельного участка, проект постановления администрации Кологривского муниципального района Костромской области об утверждении градостроительного плана земельного участка не соответствуют требованиям законодательства, начальник Отдела возвращает их специалисту, ответственному за предоставление



муниципальной услуги, для приведения их в соответствие с требованиями действующего законодательства с указанием причин возврата.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, приводит указанные в настоящем пункте административного регламента проекты документов в соответствие с действующим законодательством и передает начальнику Отдела для повторного рассмотрения.

62. Если проект градостроительного плана земельного участка, проект акта администрации Кологривского муниципального района об утверждении градостроительного плана земельного участка соответствуют требованиям законодательства начальник Отдела направляет проекты вышеуказанных документов на рассмотрение Главе Кологривского муниципального района Костромской области (далее – Глава района).

63. Глава района в случае соответствия представленных документов действующему законодательству:

- 1) принимает решение о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) подписывает проект градостроительного плана земельного участка, проект постановления администрации Кологривского муниципального района Костромской области об утверждении градостроительного плана земельного участка;
- 3) передает подписанные документы и личное дело заявителя специалисту, ответственному за выдачу документов.

64. Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги и передача специалисту, ответственному за выдачу документов, личного дела заявителя и градостроительного плана земельного участка, постановления администрации Кологривского муниципального района Костромской области об утверждении градостроительного плана земельного участка.

65. Максимальный срок выполнения административных действий составляет 30 минут  
Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 день.

#### ***Выдача документов по результатам предоставления муниципальной услуги***

66. Основанием для начала процедуры выдачи документов является получение специалистом, ответственным за выдачу документов, личного дела заявителя и градостроительного плана земельного участка, постановления администрации Кологривского муниципального района Костромской области об утверждении градостроительного плана земельного участка.

67. Специалист, ответственный за выдачу документов:

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

2) вручает заявителю лично, направляет почтовым отправлением с уведомлением о доставке или в региональную информационную систему «Единый портал Костромской области» градостроительный план земельного участка, постановление администрации Кологривского муниципального района Костромской области об утверждении градостроительного плана земельного участка;

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

В случае поступления заявления через МФЦ, специалист, ответственный за выдачу документов, передает соответствующие документы в установленном порядке в МФЦ.

68. Результатом административной процедуры является вручение заявителю градостроительного плана земельного участка, постановления администрации Кологривского муниципального района Костромской области об утверждении градостроительного плана земельного участка.

69. Максимальный срок выполнения административных действий составляет 30 минут.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 день.

70. В случае обнаружения опечаток и ошибок (далее – технические ошибки) в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, заявитель направляет в адрес администрации Кологривского муниципального района Костромской области заявление об исправлении допущенных технических ошибок с приложением оригинала документа, выданного в результате предоставления муниципальной услуги.

Заявление в порядке, установленном инструкцией по делопроизводству администрации Кологривского муниципального района Костромской области, передается на рассмотрение специалисту, ответственному за оформление и выдачу документов.

Срок рассмотрения и выдачи документов с исправленными техническими ошибками не может превышать 5 рабочих дней с момента регистрации заявления.

Жалоба заявителя на отказ администрации Кологривского муниципального района Костромской области, должностного лица администрации Кологривского района Костромской области в исправлении допущенных технических ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений рассматривается в порядке, установленном главой 5 настоящего административного регламента.

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

71. Текущий контроль соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами администрации Кологривского муниципального района Костромской области положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги (далее – текущий контроль), осуществляется Главой Кологривского муниципального района Костромской области, а в период его отсутствия заместителем главы администрации по экономике и финансам администрации Кологривского муниципального района Костромской области.

72. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей, а также иных заинтересованных лиц (граждан, их объединений и организаций, чьи права и законные интересы нарушены при предоставлении государственной услуги) (далее – заинтересованные лица), рассмотрения, подготовки ответов на обращения заявителей и заинтересованных лиц.

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

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

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

- проведение служебных проверок в случае поступления жалоб на действия (бездействие) должностного лица при предоставлении муниципальной услуги;
- выявление и устранение нарушений прав граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

75. Для проведения проверки формируется комиссия, деятельность которой осуществляется в соответствии с планом проведения проверки. Состав комиссии и план проведения проверки утверждаются нормативно-правовым актом администрации Кологривского муниципального района Костромской области. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем комиссии.

76. Персональная ответственность должностных лиц администрации Кологривского муниципального района закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

77. Должностные лица администрации Кологривского муниципального района Костромской области в случае ненадлежащих предоставления муниципальной услуги и (или) исполнения служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверки несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

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

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

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

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

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

84. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 5) 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;

б) требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ администрации Кологривского муниципального района Костромской области, должностного лица администрации Кологривского муниципального района Костромской области в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

85. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию Кологривского муниципального района Костромской области. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

86. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, официальный сайт администрации Кологривского муниципального района Костромской области, федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

87. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица администрации Кологривского муниципального района Костромской области, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации Кологривского муниципального района Костромской области, должностного лица администрации Кологривского муниципального района Костромской области;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации Кологривского муниципального района Костромской области, должностного лица администрации Кологривского муниципального района Костромской области, либо муниципального служащего.

88. При рассмотрении жалобы заявитель имеет право:

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

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

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

4) обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

89. Жалоба, поступившая в администрацию Кологривского муниципального района Костромской области, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации Кологривского муниципального района Костромской области, должностного лица администрации Кологривского

муниципального района Костромской области в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

90. По результатам рассмотрения жалобы администрация Кологривского муниципального района Костромской области принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе, в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией Кологривского муниципального района Костромской области 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 нормативными актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

91. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 90 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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



АДМИНИСТРАЦИЯ  
КОЛОГРИВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от «30» марта 2016 года № 38-а

г. Кологрив

**О внесении изменений в постановление администрации Кологривского муниципального района Костромской области от 18.12.2015 № 184-а**

В целях приведения нормативного правового акта администрации Кологривского муниципального района Костромской области в соответствие с распоряжением администрации Костромской области от 21 июля 2015 года № 152-а «Об утверждении плана мероприятий «Сокращение сроков прохождения административных процедур на 2015-2017 годы в сфере инвестиционной и предпринимательской деятельности», руководствуясь Уставом муниципального образования Кологривский муниципальный район Костромской области,

**ПО С Т А Н О В Л Я Ю:**

1. Внести в постановление администрации Кологривского муниципального района Костромской области от 18 декабря 2015 года № 184-а «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Кологривского муниципального района Костромской области муниципальной услуги по подготовке и выдаче градостроительного плана земельного участка, расположенного на территории Кологривского муниципального района Костромской области, в том числе в электронном виде» следующие изменения:

в Административном регламенте предоставления администрацией Кологривского муниципального района Костромской области муниципальной услуги по подготовке и выдаче градостроительного плана земельного участка, расположенного на территории Кологривского муниципального района Костромской области, в том числе в электронном виде (приложение):

в абзаце первом пункта 12 слова «12 календарных дней» заменить словами «10 календарных дней»;

в абзаце втором пункта 51 слова «7 календарных дней» заменить словами «6 календарных дней»;

в абзаце втором пункта 58 слова «2 дня» заменить словами «1 день».

2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по экономике и финансам Чистова М.В.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в информационном бюллетене «Кологривский информационный вестник».

п.п.Глава Кологривского  
муниципального района

Р.В. Милютин



АДМИНИСТРАЦИЯ  
КОЛОГРИВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от «01» июня 2016 года № 87-а  
г. Кологрив

**О внесении изменений в постановление администрации Кологривского муниципального района Костромской области от 18.12.2015 № 184-а**

В целях приведения нормативного правового акта администрации Кологривского муниципального района в соответствие с федеральным законодательством, в соответствии с Федеральным законом от 1 декабря 2014 года № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов», руководствуясь Уставом муниципального образования Кологривский муниципальный район Костромской области,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести в Административный регламент предоставления администрацией Кологривского муниципального района Костромской области муниципальной услуги по подготовке и выдаче градостроительного плана земельного участка, расположенного на территории Кологривского муниципального района Костромской области, в том числе в электронном виде, утвержденный постановлением администрации Кологривского муниципального района Костромской области от 18 декабря 2015 года 184-а (в редакции постановления администрации Кологривского муниципального района от 30.03.2016 № 38-а) следующие изменения:

1) пункт 21 дополнить абзацем следующего содержания:

«В приеме заявления, поступившего в электронном виде, отказывается в случае если:

1) заявление в электронной форме подписано с использованием электронной подписи, не принадлежащей заявителю;

2) заявление поступило с пустыми полями.»;

2) пункт 24 изложить в следующей редакции:

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



В целях создания условий доступности зданий, помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга (далее – здания), и условий доступности муниципальной услуги инвалидам, обеспечивает:

1) условия для беспрепятственного доступа к зданиям (исключительно ко вновь вводимым в эксплуатацию или прошедшим реконструкцию, модернизацию, применяются с 1 июля 2016 года), а также для беспрепятственного пользования средствами связи и информации;

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

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

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

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

6) 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;

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

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

3) пункт 49 изложить в следующей редакции:

«49. При поступлении ответов на запросы от органов и организаций специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, дополняет комплект документов заявителя полученными ответами на запросы, оформленными на бумажном носителе, а также в образе электронных документов (при наличии технических возможностей)»;

4) в главе 4:

наименование изложить в следующей редакции:

«Глава 4. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента»;

пункт 72 изложить в следующей редакции:

«72. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей, а также иных заинтересованных лиц (граждан, юридических лиц и их объединений, чьи права и законные интересы нарушены при предоставлении муниципальной услуги) (далее – заинтересованные лица)»;

в абзаце 2 пункта 73 слово «заявителя» исключить;

в пункте 80 исключить второе предложение;

5) в пункте 85:

слова «Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в» заменить словами «Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме руководителю»;

б) дополнить пунктом 86.1. следующего содержания:

«86.1 Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.».

2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по экономике и финансам Чистова М.В.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в информационном бюллетене «Кологривский информационный вестник».

п.п.Глава Кологривского  
муниципального района

Р.В. Милютин

## ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Проекта постановления администрации Кологривского муниципального района  
«О внесении изменений в постановление администрации Кологривского  
муниципального района Костромской области от 18.12.2015 № 184-а»

Должность Ф.И.О.	Дата	Подпись	Примечание
Заместитель главы администрации по экономике и финансам М.В.Чистов			
Помощник главы администрации по правовым вопросам Е.Б.Потёмкина			
Управляющий делами С.А.Козырева			

Начальник отдела архитектуры, строительства и ЖКХ

Л.С. Шахова \_\_\_\_\_

Список рассылки документов: 6 экз.

в дело - 4

Чистову М.В. - 1

отдел архитектуры - 1



АДМИНИСТРАЦИЯ  
КОЛОГРИВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от « 08 » сентября 2016 года № 146 -а

г. Кологрив

О внесении изменений в Административный регламент предоставления администрацией Кологривского муниципального района Костромской области муниципальной услуги по подготовке и выдаче градостроительного плана земельного участка , расположенного на территории Кологривского муниципального района Костромской области, в том числе в электронном виде

В целях приведения нормативного правового акта администрации Кологривского муниципального района в соответствии с действующим законодательством, соответствии с приказом министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 06 июня 2016 года № 400/пр «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка», руководствуясь Уставом муниципального образования Кологривский муниципальный район Костромской области,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести в Административный регламент предоставления администрацией Кологривского муниципального района Костромской области по подготовке и выдаче градостроительного плана земельного участка, расположенного на территории Кологривского муниципального района Костромской области, в том числе в электронном виде, утвержденный постановлением администрации Кологривского муниципального района от 18 декабря 2015 года № 184-а ( в редакции постановлений от 30.03.2016 № 38-а, от 01.06.2016 № 87-а) следующие изменения:

1) пункт 11 главы 2 Административного регламента слова «и акта администрации Кологривского муниципального района Костромской

области об утверждении градостроительного плана земельного участка» заменить словами «( приложение 6 к административному регламенту) и постановления администрации Кологривского муниципального района Костромской области об утверждении градостроительного плана земельного участка».

2) дополнить Административный регламент приложением № 6 (Приложение)

2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по экономике и финансам М.В.Чистова.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в информационном бюллетене «Кологривский информационный вестник».

П.п.Глава Кологривского  
муниципального района

Р.В.Милютин

Приложение  
к постановлению администрации  
Кологривского муниципального района  
Костромской области  
от « 08» сентября 2016 г. № 146 -а

Приложение № 6  
к административному регламенту  
предоставления администрацией Кологривского  
муниципального района Костромской области  
муниципальной услуги по подготовке и выдаче  
градостроительного плана земельного участка,  
расположенного на территории Кологривского  
муниципального района Костромской области, в  
том числе в электронном виде

ФОРМА ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОГО ПЛАНА ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

---

Градостроительный план земельного участка

N

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Градостроительный план земельного участка подготовлен на основании

---

(реквизиты решения уполномоченного федерального органа исполнительной власти, или органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, или органа местного самоуправления о подготовке документации по планировке территории, либо реквизиты обращения и ф.и.о. заявителя - физического лица, либо реквизиты обращения и наименование заявителя - юридического лица о выдаче градостроительного плана земельного участка)

Местонахождение земельного участка

---

(субъект Российской Федерации)

---

(муниципальный район или городской округ)

\_\_\_\_\_

(поселение)

Кадастровый номер земельного участка \_\_\_\_\_

Описание местоположения границ земельного участка \_\_\_\_\_

Площадь земельного участка \_\_\_\_\_

Описание допустимого местоположения объекта капитального строительства на земельном участке \_\_\_\_\_

План подготовлен \_\_\_\_\_

(ф.и.о., должность уполномоченного лица,  
наименование органа или организации)

М.П. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

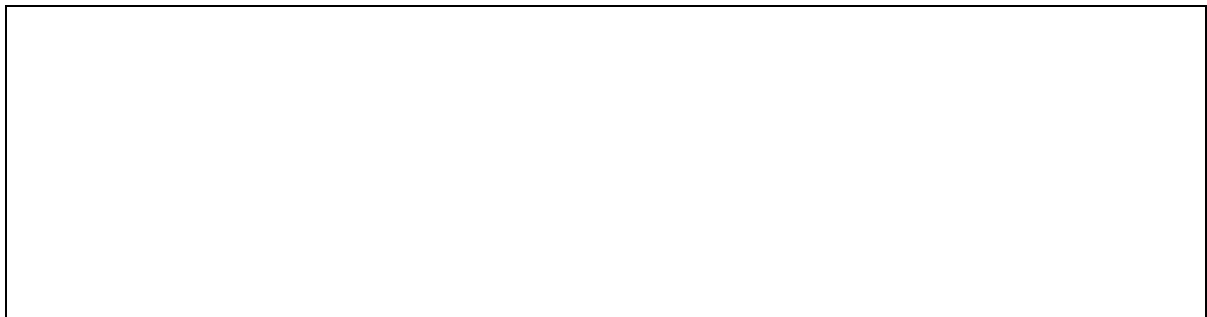
Представлен <1> \_\_\_\_\_

(наименование уполномоченного федерального органа  
исполнительной власти, или органа исполнительной  
власти субъекта Российской Федерации, или органа  
местного самоуправления)

\_\_\_\_\_

(дата)

1. Чертеж градостроительного плана земельного участка



\_\_\_\_\_

(масштаб)

Градостроительный план земельного участка создается на основе материалов картографических работ, выполненных в соответствии с требованиями федерального законодательства <2>, <3>

(масштаб)

Градостроительный план земельного участка, предназначенного для строительства, реконструкции линейного объекта и подготавливаемый в случаях, предусмотренных частью 4 статьи 4 Федерального закона от 29 декабря 2004 г. N 191-ФЗ "О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, N 1, ст. 17; N 30, ст. 3122; 2006, N 1, ст. 17; N 27, ст. 2881; N 52, ст. 5498; 2007, N 21, ст. 2455; N 49, ст. 6071; N 50, ст. 6237; 2008, N 20, ст. 2251; N 30, ст. 3604; 2009, N 1, ст. 19; N 11, ст. 1261; N 19, Ст. 2283; N 29, ст. 3611; N 48, ст. 5723; N 52, ст. 6419, 6427; 2010, N 31, ст. 4209; N 40, ст. 4969; N 52, ст. 6993; 2011, N 13, ст. 1688; N 30, ст. 4563, 4594; 2012, N 26, ст. 3446; N 27, ст. 3587; N 53, ст. 7614, 7615; 2013, N 14, ст. 1651; N 23, ст. 2866; N 30, ст. 4072; N 52, ст. 6976; 2014, 3 26, ст. 3377; 2015, N 1, ст. 9, 38, 52, 72; N 9, ст. 1195; N 10, ст. 1418; N 17, ст. 2477, N 27, ст. 3951; N 29, ст. 4347, ст. 4376; 2016, N 1, ст. 22), создается на основании картографического материала, выполненного в масштабе: 1:50 000, 1:100 000, 1:200 000, 1:500 000. При подготовке картографического материала необходимо руководствоваться требованиями федерального/регионального законодательства <4>

Площадь земельного участка кв.м. \_\_\_\_\_ <2>, <3>, <4>

На чертеже градостроительного плана земельного участка указываются:

- схема расположения земельного участка в окружении смежно расположенных земельных участков (ситуационный план) <2>, <4>;
- границы земельного участка с координатами характерных точек <2>, <3>, <4>;
- красные линии <2>, <3>, <4>;
- обозначение и экспликация существующих (на дату формирования градостроительного плана) объектов капитального строительства, объектов незавершенного строительства и их кадастровые (иные) номера по порядку <2>, <4>;
- минимальные отступы от границ земельного участка в целях определения мест допустимого размещения объекта капитального



строительства, за пределами которых запрещено строительство <2>, <4>;

- границы зон планируемого размещения объектов капитального строительства для государственных или муниципальных нужд (при наличии)

- места допустимого размещения объекта капитального строительства <2>, <4>;

- границы зон с особыми условиями использования территории (зон охраны объектов культурного наследия, санитарно-защитные, водоохранные зоны и иные зоны), а также графическая информация об иных ограничениях в использовании земельного участка (при наличии) <2>, <3>, <4>;

- границы зон действия публичных сервитутов (при наличии) <2>, <3>, <4>;

- точки подключения (технологического присоединения) объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения, за исключением сетей электроснабжения (при наличии возможности их отображения на ситуационном плане) <6>;

- условные обозначения отображаемой информации;

Чертеж градостроительного плана земельного участка разработан на топографической основе в масштабе

(1:\_\_\_\_\_), выполненной \_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(наименование кадастрового инженера)

Чертеж градостроительного плана земельного участка разработан

\_\_\_\_\_  
(дата, наименование организации)

2. Информация о градостроительном регламенте <2> либо требованиях к назначению, параметрам и размещению объекта капитального строительства <1>, <3>, <4>, <5>

\_\_\_\_\_  
(наименование представительного органа местного самоуправления, реквизиты акта об утверждении правил землепользования и застройки, информация обо всех предусмотренных градостроительным регламентом видах разрешенного использования земельного участка (за исключением случаев предоставления земельного участка для государственных или муниципальных нужд))

2.1. Информация о видах разрешенного использовании земельного участка <2>, <3>, <4>

основные виды разрешенного использования земельного участка:

\_\_\_\_\_;

условно разрешенные виды использования земельного участка

\_\_\_\_\_;

вспомогательные виды использования земельного участка:

\_\_\_\_\_.

2.2. Требования к назначению, параметрам и размещению объекта капитального строительства на указанном земельном участке.

Назначение объекта капитального строительства <2>

Назначение объекта капитального строительства

N \_\_\_\_\_; \_\_\_\_\_.

(согласно чертежу) (назначение объекта капитального строительства)

2.2.1. Предельные (минимальные и (или) максимальные) размеры земельного участка и предельные параметры разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства, включая площадь <2>

Кадастровый номер земельного участка	Длина (м)	Ширина (м)	Зоны с особыми условиями использования территорий (кв.м)	Зоны действия публичных сервитутов (кв.м)	Площадь земельного участка (кв.м)
1	2	3	4	5	6

Номер объекта капитального строительства согласно чертежу градостроительного плана земельного участка	Размер (м)		Площадь застройки земельного участка (кв.м)
	макс.	мин.	
7	8		9

2.2.2. Предельное количество этажей \_\_\_\_ или предельная высота зданий, строений, сооружений м \_\_\_\_\_. <2>

2.2.3. Максимальный процент застройки в границах земельного участка \_\_\_\_\_ % <2>.

2.2.4. Иные показатели (максимальная плотность, максимальный коэффициент застройки) <2>:

2.3. Требования к назначению, параметрам и размещению объекта капитального строительства на указанном земельном участке <3>, <4>, <5>

Назначение объекта капитального строительства

N \_\_\_\_\_; \_\_\_\_\_.  
 (согласно чертежу) (назначение объекта капитального строительства)

Предельные (минимальные и (или) максимальные) размеры земельных участков:

Номер участка согласно чертежу градостроительного плана	Длина (м)	Ширина (м)	Площадь (кв.м)	Зоны с особыми условиями использования территорий (кв.м)	Зоны действия публичных сервитутов (кв.м)
1	2	3	4	5	6

3. Информация о расположенных в границах земельного участка объектах капитального строительства и объектах культурного наследия <1>, <2>, <3>, <4>

3.1. Объекты капитального строительства

№ \_\_\_\_\_; \_\_\_\_\_.  
(согласно чертежу градостроительного плана) (назначение объекта капитального строительства)

инвентаризационный или кадастровый номер \_\_\_\_\_,  
технический или кадастровый паспорт объекта подготовлен \_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_.  
(наименование организации (органа) государственного кадастрового учета объектов недвижимости или государственного технического учета и технической инвентаризации объектов капитального строительства)

3.2. Объекты, включенные в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации

№ \_\_\_\_\_; \_\_\_\_\_.  
(согласно чертежу градостроительного плана) (назначение объекта культурного наследия)

\_\_\_\_\_.  
(наименование органа государственной власти, принявшего решение о включении выявленного объекта культурного наследия в реестр, реквизиты этого решения)

регистрационный номер в реестре \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_  
(дата)

4. Информация о разделении земельного участка <2>, <3>, <4>

\_\_\_\_\_.  
(наименование и реквизиты документа, определяющего возможность или невозможность разделения)

5. Информация о технических условиях подключения (технологического

присоединения) объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения <7>

---

(наименование организации, выдавшей технические условия, реквизиты документа, содержащего в соответствии с частью 7 статьи 48 Градостроительного кодекса Российской Федерации информацию о технических условиях подключения (технологического присоединения) объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения)

6. Информация о наличии границ зоны планируемого размещения объектов капитального строительства для государственных или муниципальных нужд (при наличии)

---

7. Иная информация (при наличии)

---

- 
- <1> Заполняется в случае, если градостроительный план земельного участка утверждается в составе проекта межевания территории.
- <2> Заполняется на земельные участки, на которые действие градостроительного регламента распространяется.
- <3> Заполняется на земельный участок, на который градостроительный регламент не устанавливается.
- <4> Заполняется на земельный участок, на который градостроительный регламент не распространяется.
- <5> Заполняется если соответствующие параметры установлены градостроительным регламентом либо нормативными правовыми актами, регулирующими использование земельных участков, для которых градостроительные регламенты не устанавливаются или на которые градостроительные регламенты не распространяются.
- <6> Указываются точки подключения, содержащиеся в технических условиях, выданных организацией, осуществляющей эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения
- <7> Документ, содержащий информацию о технических условиях подключения (технологического присоединения) объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения, является приложением к градостроительному плану земельного участка.



Приложение № 1  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Подготовка и выдача градостроительного плана  
земельного участка, расположенного  
на территории Кологривского муниципального  
района Костромской области»

**Сведения о местонахождении и номерах контактных телефонов  
органов и организаций, в которых заявители могут  
получить документы, необходимые для предоставления  
муниципальной услуги**

№ п/п	Название органа, учреждения, организации	Адрес местоположения	Номер телефона	Интернет- адрес

**График  
приема и консультирования граждан специалистами  
администрации Кологривского муниципального района Костромской  
области**

Наименование отдела	Режим работы	Выходные дни

**График приема по личным вопросам**

Приложение № 2  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Подготовка и выдача градостроительного плана  
земельного участка, расположенного  
на территории Кологривского муниципального  
района Костромской области»

Главе Кологривского муниципального района  
Костромской области \_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О заявителя (представителя заявителя) физического лица  
либо наименование заявителя (представителя заявителя)  
юридического лица)

Адрес \_\_\_\_\_  
(адрес проживания для физического лица либо адрес  
\_\_\_\_\_ местонахождения для юридического лица)

Телефон (факс) \_\_\_\_\_

Паспортные данные (для физ.лица) \_\_\_\_\_  
(серия, номер, кем и когда выдан)

Реквизиты документа, подтверждающего полномочия  
представителя \_\_\_\_\_  
(заполняется в случае обращения представителя заявителя)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
**о выдаче градостроительного плана земельного участка**

Заявитель \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О. физического лица, полное наименование юридического лица)  
проживающий (находящийся) по адресу: \_\_\_\_\_  
(почтовый индекс и адрес)

Прошу выдать градостроительный план земельного участка, находящегося по  
адресу: \_\_\_\_\_

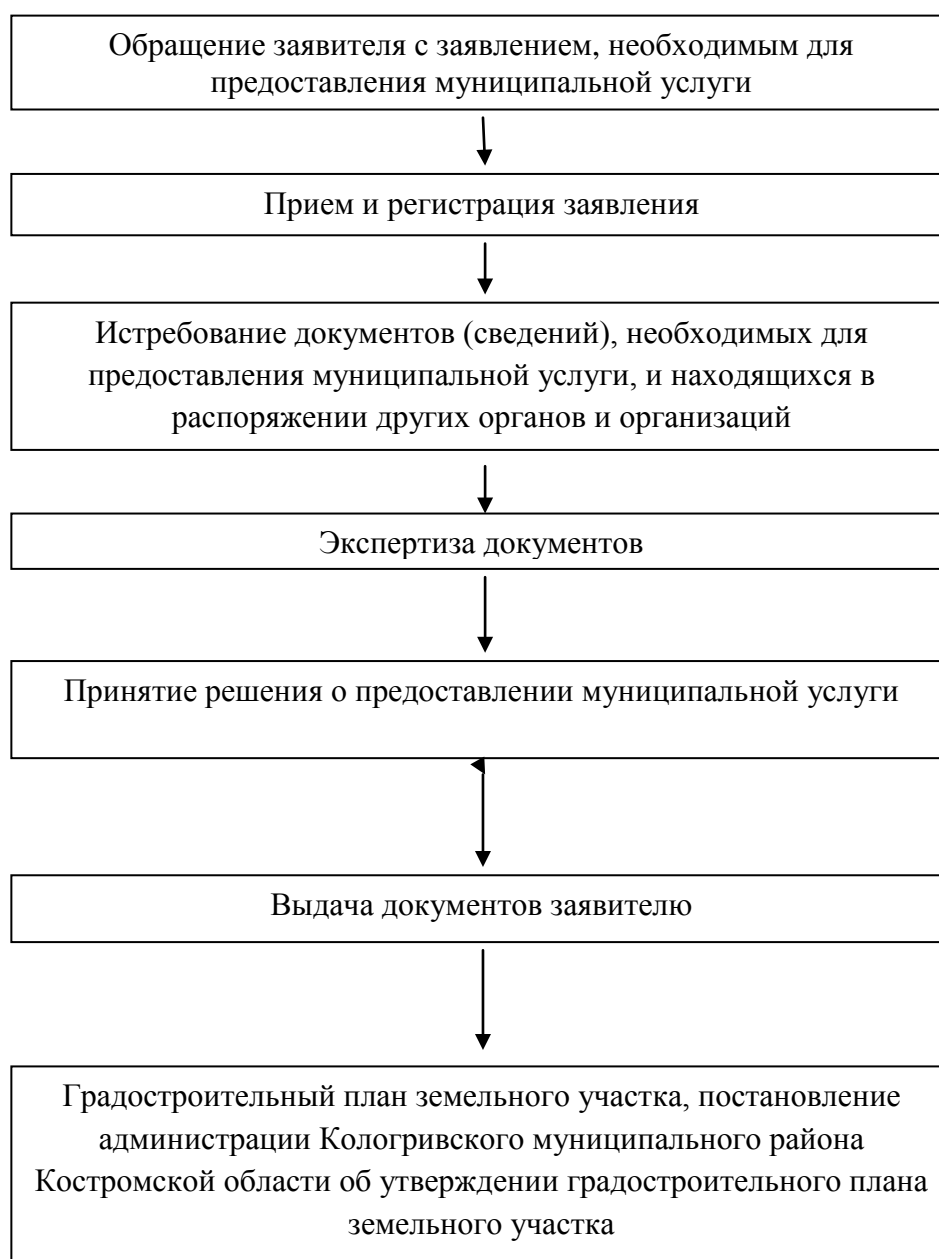
Заявитель: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.



Приложение № 3  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Подготовка и выдача градостроительного плана  
земельного участка, расположенного  
на территории Кологривского муниципального  
района Костромской области»

**Блок-схема предоставления муниципальной услуги**



## Приложение № 4

к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Подготовка и выдача градостроительного плана  
земельного участка, расположенного  
на территории Кологривского муниципального  
района Костромской области»

**Форма расписки о приеме заявления**

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

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

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
- п. \_\_\_\_\_

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

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

Приложение № 5  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Подготовка и выдача градостроительного плана  
земельного участка, расположенного  
на территории Кологривского муниципального  
района Костромской области»

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О заявителя физического  
лица либо наименование

\_\_\_\_\_  
заявителя юридического лица)

Адрес \_\_\_\_\_  
(адрес проживания для  
физического лица либо

\_\_\_\_\_  
адрес местонахождения

\_\_\_\_\_  
для юридического лица)

### УВЕДОМЛЕНИЕ

\_\_\_\_\_  
(полное наименование органа местного самоуправления),  
рассмотрено Ваше заявление от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года № \_\_\_\_\_ о  
предоставлении \_\_\_\_\_.  
В рамках межведомственного информационного взаимодействия \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(наименование органа местного самоуправления)  
были запрошены следующие документы (сведения) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(указываются документы (информация), запрошенные по межведомственным запросам)  
От \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(указывается орган подготовивший ответ на межведомственный запрос)  
поступил ответ на межведомственный запрос, свидетельствующий об отсутствии  
запрашиваемого документа (сведений).

В связи с тем, что указанные документы (сведения) необходимы для  
предоставления муниципальной услуги, предлагаем Вам в соответствии с  
подпунктом 3 пункта 49 административного регламента представить их  
самостоятельно в трехдневный срок.

\_\_\_\_\_  
(должность лица,  
подписавшего уведомление)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

«\_\_» \_\_\_\_\_