

АНТРОПОВСКИЕ ВЕСТИ

Печатное издание органов местного самоуправления Антроповского муниципального округа Костромской области

Выходит с 23 декабря 2024 года для публикации
нормативных правовых актов муниципального
округа

10 апреля 2025 года

Периодичность: не реже 1 раза в квартал

№ 19(19)

АДМИНИСТРАЦИЯ

АНТРОПОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «04» апреля 2025 г.

№ 136

Об утверждении Административного регламента предоставления администрацией Антроповского муниципального округа Костромской области муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учета, содержащейся в реестре муниципального имущества»

В соответствии с Федеральным законом 30 декабря 2020 года N 509-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации", с Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года N 861 "О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)", в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003г №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в связи с преобразованием Антроповского, Котельниковского, Палкинского, и Просекского сельских поселений Антроповского муниципального района Костромской области путем их объединения в Антроповский муниципальный округ Костромской области в соответствии с законом Костромской области от 04.07.2024 года №498-7-ЗКО «О преобразовании муниципальных образований, входящих в состав Антроповского муниципального района Костромской области, и внесении изменений в отдельные законодательные акты Костромской области», руководствуясь Уставом муниципального образования Антроповский муниципальный округ Костромской области

ПОСТАНОВЛЯЮ:

- С момента вступления в действие указанного Постановления признать утратившими силу:
 - Постановление администрации Антроповского муниципального района Костромской области от 26 июля 2023 года № 94 «Об утверждении Административного регламента предоставления администрацией Антроповского муниципального района Костромской области муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учета, содержащейся в реестре муниципального имущества»;
 - Постановление администрации Антроповского сельского поселения Антроповского муниципального района Костромской области от 02 июля 2012 года № 34 «Об утверждении Административного регламента предоставления администрацией Антроповского сельского поселения Антроповского муниципального района Костромской области муниципальной услуги по предоставлению информации из реестра муниципального имущества Антроповского сельского поселения»;
 - Постановление администрации Просекского сельского поселения Антроповского муниципального района Костромской области от 02 июля 2012 года № 14 «Об предоставлении администрацией Просекского с/п муниципальной услуги о предоставлении информации из реестра муниципального имущества Просекского с/поселения»;
 - Постановление администрации Котельниковского сельского поселения Антроповского муниципального района Костромской области от 02 июля 2012 года № 22 «Об утверждении Административного регламента предоставления администрацией Котельниковского сельского поселения Антроповского муниципального района Костромской области муниципальной услуги по предоставлению информации из реестра муниципального имущества Котельниковского сельского поселения»;
 - Постановление администрации Палкинского сельского поселения Антроповского муниципального района Костромской области от 30 июля 2020 года № 9 «Об утверждении Административного регламента предоставления администрацией Палкинского сельского поселения Антроповского муниципального района Костромской области

муниципальной услуги по предоставлению информации из реестра муниципального имущества Палкинского сельского поселения».

2. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления администрацией Антроповского муниципального округа Костромской области муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учета, содержащейся в реестре муниципального имущества».

3. И. о. заведующего отделом по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами и другим муниципальным служащим администрации Антроповского муниципального округа Костромской области обеспечить выполнение положений Административного регламента предоставления администрацией Антроповского муниципального округа Костромской области муниципальной услуги, утвержденного пунктом 2 настоящего постановления.

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

Глава администрации округа

Е. Л. Громова

Утвержден
постановлением администрации
Антроповского муниципального округа
Костромской области
от «04» апреля 2025 года № 136

**Административный регламент
предоставления администрацией Антроповского муниципального округа
Костромской области муниципальной услуги
«Предоставление информации об объектах учета, содержащейся
в реестре муниципального имущества»**

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Настоящий Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учета, содержащейся в реестре муниципального имущества» (далее – Услуга).

2. В рамках Услуги может быть предоставлена информация в отношении:

- находящегося в муниципальной собственности недвижимого имущества (здание, строение, сооружение или объект незавершенного строительства, земельный участок, жилое, нежилое помещение или иной прочносвязанный с землей объект, перемещение которого без соразмерного ущерба его назначению невозможно, либо иное имущество, отнесенное законом к недвижимости;

- находящегося в муниципальной собственности движимого имущества, акций, долей (вкладов) в уставном (складочном) капитале хозяйственного общества или товарищества либо иное имущество, не относящееся к недвижимым и движимым вещам, стоимость которого превышает размер, установленный решениями и представительных органов соответствующих муниципальных образований, а также особо ценного движимого имущества, закрепленного за автономными бюджетными муниципальными учреждениями и Определенное в соответствии с Федеральным законом от 3 ноября 2006 г. № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях»;

- муниципальных унитарных предприятий, муниципальных учреждений, хозяйственных обществ, товариществ, акции, доли (вклады) в уставном (складочном) капитале которых принадлежат муниципальным образованиям, иных юридических лиц, учредителем (участником) которых является муниципальное образование.

Круг заявителей

3. Услуга предоставляется любым заинтересованным лицам, в том числе физическим лицам, индивидуальным предпринимателям, юридическим лицам (далее – заявитель), а также их представителям.

Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу (далее – профилирование), а так же результата, за предоставлением которого обратился заявитель

4. Услуга оказывается по единому сценарию для всех заявителей в зависимости от выбора вида объекта, в отношении которого запрашивается выписка из реестра.

5. Признаки заявителя (представителя заявителя) определяются путем профилирования, осуществляемого в

соответствии с настоящим Административным регламентом.

6. Информация о порядке предоставления Услуги размещается в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал, ЕПГУ).

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

7. Полное наименование Услуги: «Предоставление информации об объектах учета, содержащейся в реестре муниципального имущества». Краткое наименование Услуги на ЕПГУ: «Выдача выписок из реестра государственного или муниципального имущества».

Наименование органа, предоставляющего Услугу

8. Услуга предоставляется администрацией Антроповского муниципального округа Костромской области в отношении муниципального имущества, уполномоченными на ведение соответствующего реестра (далее – Уполномоченный орган).

9. Предоставление Услуги в Многофункциональных центрах предоставления муниципальных услуг (далее – МФЦ) осуществляется при наличии соглашения с таким МФЦ.

МФЦ, в которых организуется предоставление Услуги, не могут принимать решение об отказе в приеме запроса и документов и(или) информации, необходимых для ее предоставления.

Результат предоставления Услуги

10. При обращении заявителя (представителя заявителя) за выдачей выписки из реестра муниципального имущества результатам предоставления Услуги являются:

а) решение о предоставлении выписки с приложением самой выписки из реестра муниципального имущества (электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью, электронный документ, распечатанный на бумажном носителе, заверенный подписью и печатью МФЦ (официально), документ на бумажном носителе).

Форма решения о предоставлении выписки из реестра муниципального имущества приведена в приложении №1 к настоящему Административному регламенту;

б) уведомление об отсутствии в реестре муниципального имущества запрашиваемых сведений (электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью, электронный документ, распечатанный на бумажном носителе, заверенный подписью и печатью МФЦ (официально), документ на бумажном носителе).

Форма уведомления об отсутствии в реестре муниципального имущества запрашиваемых сведений приведены в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту;

в) решение об отказе в выдаче выписки из реестра муниципального имущества (электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью, электронный документ, распечатанный на бумажном носителе, заверенный подписью и печатью МФЦ (официально), документ на бумажном носителе).

Форма решения об отказе в выдаче выписки из реестра муниципального имущества приведена в приложении №3 к настоящему Административному регламенту.

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

11. Результат предоставления Услуги в зависимости от выбора заявителя может быть получен в Уполномоченном органе, посредством ЕПГУ, в МФЦ.

Срок предоставления Услуги

12. Максимальный срок предоставления Услуги составляет 5 рабочих дней

Правовые основания для предоставления Услуги

13. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Услуги, информация о порядке досудебного(внесудебного)обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, а также его должностных лиц размещаются на официальном сайте Уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»(далее – сеть«Интернет»),а также на Едином портале.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги

14. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

14.1. Запрос о предоставлении муниципальной услуги по форме, согласно приложению №4 к настоящему административному регламенту.

Требования, предъявляемые к документу при подаче–оригинал.

В случае направления запроса посредством ЕПГУ формирование запроса осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме. Ручное заполнение сведений в интерактивной форме услуги допускается только в случае не возможности получения указанных сведений из цифрового профиля посредством СМЭВ или витрин данных.

В запросе также указывается один из следующих способов направления результата предоставления муниципальной услуги:

в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;

на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Уполномоченном органе, МФЦ.

14.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя.

Требования, предъявляемые к документу при подаче– оригинал. В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия. Ручное заполнение сведений в интерактивной форме услуги допускается только в случае невозможности получения указанных сведений из цифрового профиля посредством СМЭВ или витрин данных. Обеспечивается авто заполнение форм из профиля гражданина ЕСИА, цифрового профиля.

14.3. Документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя – в случае, если запрос подается представителем.

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в Уполномоченный орган, многофункциональный центр–оригинал;

с использованием ЕПГУ–заверен усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса в соответствии с требованиями и к формату изготовленного нотариусом электронного документа /посредством представления подтверждающего документа в Уполномоченный орган в течение 5 рабочих дней после отправки заявления. Ручное заполнение сведений в интерактивной форме услуги допускается только в случае невозможности получения указанных сведений из цифрового профиля посредством СМЭВ или витрин данных. Обеспечивается автозаполнение форм из профиля гражданина ЕСИА, цифрового профиля.

15. Перечень документов и сведений, получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе:

а) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;

б) сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

в) сведения, подтверждающие уплату платежей за предоставление Услуги (в случае если в муниципалитете предусмотрено внесение платы за предоставление выписки из реестра муниципального имущества).

15.1. Межведомственные запросы формируются автоматически.

16. Предоставление заявителем документов, предусмотренных в настоящем подразделе, а также заявления (запроса) о предоставлении Услуги в соответствии с формой, предусмотренной в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту, осуществляется в МФЦ, путем направления почтового отправления, посредством Единого портала.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги

17. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги:

17.1. Представленные документы утратили силу на момент обращения за Услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом).

17.2. Подача заявления о предоставлении Услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований.

17.3. Представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги.

18. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по форме, приведенной в приложении № 5 к настоящему Административному регламенту, направляется в личный кабинет Заявителя на ЕПГУ не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи заявления.

19. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению Заявителя за предоставлением муниципальной услуги».

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Услуги

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

21. Противоречие документов или сведений, полученных с использованием межведомственного информационного взаимодействия, представленным заявителем (представителем заявителя) документам или сведениям.

22. Отсутствует плата за предоставление выписки из реестра муниципального имущества (в случае если в муниципалитете предусмотрено внесение платы за предоставление выписки из реестра муниципального имущества).

Размер платы, взимаемой с заявителя (представителя заявителя) при предоставлении Услуги, и способы ее взимания

23. За предоставление Услуги не предусмотрено взимание платы.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении Услуги и при получении результата предоставления Услуги

24. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса составляет 15 минут.

25. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата Услуги составляет 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении Услуги

26. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления Услуги, составляет 1 рабочий день со дня подачи заявления (запроса) о предоставлении Услуги и документов, необходимых для предоставления Услуги в Уполномоченном органе.

Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга

27. Помещения, в которых предоставляется Услуга, должны соответствовать следующим требованиям:

а) вход в помещение, в котором осуществляется прием граждан по вопросам предоставления Услуги, должен обеспечивать свободный доступ заявителей, быть оборудован удобной лестницей с поручнями, широкими проходами, а также пандусами для передвижения кресел-колясок;

б) вход и передвижение по помещениям, в которых осуществляются прием и выдача документов, необходимых для предоставления Услуги, не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями;

в) в случае невозможности полностью приспособить объект с учетом потребности инвалида собственник данного объекта обеспечивает инвалиду доступ к месту предоставления Услуги, либо, когда это возможно, ее предоставление обеспечивается по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

г) обеспечена возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников объекта;

д) обеспечен допуск собаки-проводника;

е) обеспечен допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика в помещения;

ж) звуковая, зрительная, а также графическая информация, касающаяся предоставления Услуги, дублируется знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

з) обеспечены условия для беспрепятственного доступа в помещение (в том числе для инвалидов, использующих кресла-коляски, собак-проводников);

и) залы ожидания оборудованы местами для оформления документов (столы (стойки) с канцелярскими принадлежностями) и образцами заполнения документов, а также стульями (креслами, лавками, скамейками);

к) в помещении предусмотрены стенды, содержащие информацию о порядке предоставления Услуги, в том числе о вариантах предоставления Услуги, а также информацию о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, номерах телефонов - автоинформаторов (при наличии), адресах официальных сайтов в сети

«Интернет», а также электронной почты Уполномоченного органа.

Показатели доступности и качества Услуги

28. К показателям доступности предоставления Услуги относятся:

а) обеспечена возможность получения Услуги экстерриториально;

б) обеспечение доступности электронных форм документов, необходимых для предоставления Услуги;

в) обеспечение доступности электронных форм и инструментов совершения в электронном виде платежей, необходимых для получения Услуги;

г) обеспечен открытый доступ для заявителей и других лиц к информации о порядке и сроках предоставления Услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, а также о порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц.

29. К показателям качества предоставления Услуги относятся:

- а) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц и их отношение к заявителям;
- б) отсутствие нарушений сроков предоставления Услуги.

Иные требования к предоставлению Услуги

30. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

31. Приобретение из выданных выписки из реестра муниципального имущества Услуга предоставляется по единому сценарию для всех заявителей в зависимости от выбора вида объекта, в отношении которого запрашивается выписка из реестра, следующим кругом заявителей:

- 31.1. Физическое лицо;
- 31.2. Представитель заявителя – физического лица;
- 31.3. Юридическое лицо;
- 31.4. Представитель заявителя – юридического лица;
- 31.5. Индивидуальный предприниматель;
- 31.6. Представитель заявителя – индивидуального предпринимателя.

32. Возможность оставления заявления (запроса) заявителя о предоставлении Услуги без рассмотрения не предусмотрена.

33. Описание административных процедур административных действий приведено в приложении № 6 к настоящему Административному регламенту.

Профилирование заявителя

34. Путем анкетирования (профилирования) заявителя устанавливаются признаки заявителя. Вопросы, направленные на определение признаков заявителя, приведены в приложении № 7 к настоящему Административному регламенту.

35. По результатам получения ответов от заявителя на вопросы анкетирования определяется полный перечень комбинаций значений признаков в соответствии с настоящим административным регламентом.

36. Описания вариантов, приведенные в настоящем разделе, размещаются Уполномоченным органом в общедоступном для ознакомления месте.

Единый сценарий предоставления Услуги

37. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления (запроса) заявителя.

38. В результате предоставления варианта Услуги заявителю предоставляются:

- а) решение о предоставлении выписки с приложением самой выписки из реестра муниципального имущества (электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью, электронный документ, распечатанный на бумажном носителе, заверенный подписью и печатью МФЦ (опционально), документ на бумажном носителе);
- б) уведомление об отсутствии в реестре муниципального имущества запрашиваемых сведений (электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью, электронный документ, распечатанный на бумажном носителе, заверенный подписью и печатью МФЦ (опционально), документ на бумажном носителе);
- в) решение об отказе в выдаче выписки из реестра муниципального имущества электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью, электронный документ, распечатанный на бумажном носителе, заверенный подписью и печатью МФЦ (опционально), документ на бумажном носителе).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

39. Уполномоченный орган отказывает заявителю в предоставлении Услуги при наличии оснований, указанных в пунктах 21, 22 настоящего Административного регламента.

40. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги:

- а) прием и регистрация заявления и необходимых документов;
- б) рассмотрение принятых документов и направление межведомственных запросов;
- в) выставление начисления для внесения заявителем платы за предоставление выписки (применяется в случае если в муниципалитете предусмотрено внесение платы за предоставление выписки из реестра муниципального имущества);
- г) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

д) предоставление результата предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

41. Сценарием предоставления Услуги административная процедура приостановления предоставления Услуги не предусмотрена.

Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги

42. Представление заявителем документов и заявления (запроса) о предоставлении Услуги в соответствии с формой, предусмотренной в приложении №4 к настоящему административному регламенту, осуществляется в МФЦ, посредством Единого портала, путем направления почтового отправления.

43. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно, содержится в пункте 14 настоящего Административного регламента.

44. Исчерпывающий перечень документов и сведений, получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия, которые заявитель в праве представить по собственной инициативе, содержится в пункте 15 настоящего Административного регламента.

Межведомственные запросы формируются автоматически.

45. Способами установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:

а) в МФЦ – документ, удостоверяющий личность;

б) посредством Единого портала – посредством Единой системы идентификации аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме;

в) путем направления почтового отправления – копия документа, удостоверяющего личность.

46. Запрос и документы, необходимые для предоставления варианта Услуги, могут быть представлены представителем заявителя.

47. Уполномоченный орган отказывает заявителя в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, при наличии оснований, указанных в пункте 17 настоящего Административного регламента.

48. Услуга предусматривает возможности приема запроса и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги по выбору заявителя, независимо от его места нахождения, в МФЦ, путем направления почтового отправления.

49. Административная процедура «рассмотрение принятых документов и направление межведомственных запросов» осуществляется в Уполномоченном органе.

Автоматическое информирование заявителя о ходе рассмотрения заявления в независимости от канала подачи заявления осуществляется в онлайн-режиме посредством Единого личного кабинета ЕПГУ.

50. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления Услуги, составляет в Уполномоченном органе 1 рабочий день со дня подачи Заявления (запроса) о предоставлении Услуги и документов, необходимых для предоставления Услуги в Уполномоченном органе.

Принятие решения о предоставлении Услуги

51. Решение о предоставлении Услуги принимается Уполномоченным органом либо в случае направления заявления посредством ЕПГУ – в автоматизированном режиме – системой, при одновременном положительном исполнении условий всех критериев для конкретного заявителя (представителя заявителя):

а) сведения о заявителе, содержащиеся в заявлении, соответствуют данным, полученным посредством межведомственного взаимодействия из Единого государственного реестра юридических лиц;

б) сведения о заявителе, содержащиеся в заявлении, соответствуют данным, полученным посредством межведомственного взаимодействия из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

в) сведения о документе, удостоверяющем личность, содержащиеся в заявлении, соответствуют данным, полученным посредством межведомственного взаимодействия;

г) факт оплаты заявителем за предоставление выписки подтвержден или внесение платы за предоставление выписки не требуется.

Решение об отказе в предоставлении услуги принимается при невыполнении указанных выше критериев.

52. Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня получения Уполномоченным органом всех сведений, необходимых для подтверждения критериев, необходимых для принятия такого решения.

Предоставление результата Услуги

53. Результат предоставления Услуги формируется автоматически в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, и может быть получен по выбору заявителя независимо от его места нахождения по электронной почте заявителя, посредством Единого портала, в МФЦ, путем направления почтового отправления.

54. Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня, и исчисляется

со дня принятия решения о предоставлении Услуги.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, а также принятием ими решений

55. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Уполномоченного органа настоящего Административного регламента, а также иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, а также принятия ими решений осуществляется руководителем (заместителем руководителя) Уполномоченного органа.

56. Текущий контроль осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых проверок.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления Услуги

57. Контроль за полнотой и качеством предоставления Услуги осуществляется путем проведения проверок, устранения выявленных нарушений, а также рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения и действия (бездействия) должностных лиц Уполномоченного органа.

58. Контроль за полнотой и качеством предоставления Услуги осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок.

59. Плановые проверки проводятся на основе ежегодно утверждаемого плана, а внеплановые – на основании жалоб заявителей на решения и действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа по решению лиц, ответственных за проведение проверок.

60. Внеплановая проверка полноты и качества предоставления Услуги проводится по конкретному обращению (жалобе) заявителя.

61. Проверки проводятся уполномоченными лицами Уполномоченного органа.

Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Услуги

62. Нарушившие требования настоящего Административного регламента должностные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

63. Персональная ответственность должностных лиц Уполномоченного органа закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

64. Контроль за предоставлением Услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством получения ими полной актуальной и достоверной информации о порядке предоставления Услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения Услуги.

65. Оценки качества оказания Услуги передаются в автоматизированную информационную систему «Информационно-аналитическая система мониторинга качества государственных услуг».

66. Лица, которые осуществляют контроль за предоставлением Услуги, должны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении Услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона

«Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников

67. Информирование заявителей о порядке подачи рассмотрения жалобы осуществляется посредством размещения информации на Едином портале, на официальном сайте Уполномоченного органа в сети «Интернет», на информационных стендах в местах предоставления Услуги.

68. Жалобы в форме электронных документов направляются посредством Единого портала или официального сайта Уполномоченного органа в сети «Интернет».

Жалобы в форме документов на бумажном носителе передаются непосредственно или почтовым отправлением в Уполномоченный орган или в МФЦ.

**Форма решения о выдаче выписки из реестра
муниципального имущества**

Наименование органа, уполномоченного на предоставление услуги

Кому: _____

Контактные данные: _____

Решение о выдаче выписки из реестра муниципального имущества

От _____ 20__ г. № _____

По результатам рассмотрения заявления от _____ № _____
(Заявитель _____) принято решение о
предоставлении выписки из реестра муниципального имущества (прилагается).

Дополнительно информируем: _____

Должность сотрудника,
принявшего решение

Сведения об
электронной
подписи

И.О.Фамилия

Приложение № 2

к Административному регламенту
предоставления администрацией Антроповского
муниципального округа Костромской области
муниципальной услуги «Предоставление
информации об объектах учета, содержащейся в
реестре муниципального имущества»

**Форма уведомления об отсутствии информации в реестре
муниципального имущества**

Наименование органа, уполномоченного на предоставление услуги

Кому: _____

Контактные данные: _____

**Уведомление
об отсутствии информации в реестре муниципального имущества**

От _____ 20__ г. № _____

По результатам рассмотрения заявления от _____ № _____
(Заявитель _____) сообщаем об отсутствии в реестре
муниципального имущества запрашиваемых сведений.

Дополнительно информируем: _____

Должность сотрудника,
принявшего решение

Сведения об
электронной
подписи

И.О.Фамилия

Приложение № 3

к Административному регламенту
предоставления администрацией Антроповского
муниципального округа Костромской области
муниципальной услуги «Предоставление
информации об объектах учета, содержащейся в
реестре муниципального имущества»

**Форма решения об отказе в выдаче выписки из реестра
муниципального имущества**

Наименование органа, уполномоченного на предоставление услуги

Кому: _____

Контактные данные: _____

**Решение об отказе в выдаче выписки из реестра муниципального
имущества**

От _____ 20__ г.

№ _____

По результатам рассмотрения заявления от _____ № _____
(Заявитель _____) принято решение об отказе в выдаче
выписки из реестра муниципального имущества по следующим основаниям:

Дополнительно информируем: _____.

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением после устранения указанных нарушений.
Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а
также в судебном порядке.

Должность сотрудника,
принявшего решение

Сведения об
электронной
подписи

И.О.Фамилия

Приложение № 4

к Административному регламенту
предоставления администрацией Антроповского
муниципального округа Костромской области
муниципальной услуги «Предоставление
информации об объектах учета, содержащейся в
реестре муниципального имущества»

ФОРМА

Заявление (запрос)

О предоставлении услуги «Предоставление информации об объектах учета, содержащейся в реестре
муниципального имущества»

Характеристики объекта учета, позволяющие его однозначно определить (в зависимости от вида объекта, в
отношении которого запрашивается информация):

Вид объекта: _____ ;
наименование объекта: _____ ;
реестровый номер объекта: _____ ;
адрес (местоположение) объекта: _____ ;
кадастровый (условный) номер объекта: _____ ;
вид разрешенного использования: _____ ;
наименование эмитента: _____ ;
ИНН _____ ;
Наименование юридического лица (в отношении которого запрашивается информация) _____ ;
наименование юридического лица, в котором есть уставной капитал _____ ;
марка, модель _____ ;
государственный регистрационный номер _____ ;
идентификационный номер судна _____ ;
иные характеристики объекта, помогающие его идентифицировать (в свободной форме): _____ .

Сведения о заявителе, являющемся физическим лицом:

фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии): _____ ;
наименование документа, удостоверяющего личность: _____ ;
серия и номер документа, удостоверяющего личность: _____ ;
дата выдачи документа, удостоверяющего личность: _____ ;
кем выдан документ, удостоверяющий личность: _____ ;
номер телефона: _____ ;
адрес электронной почты: _____ .

Сведения о заявителе, являющемся индивидуальным предпринимателем:

фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) индивидуального предпринимателя: _____ ;
ОГРНИП _____ ;
идентификационный номер налогоплательщика (ИНН): _____ ;
наименование документа, удостоверяющего личность: _____ ;
серия и номер документа, удостоверяющего личность _____ ;
дата выдачи документа, удостоверяющего личность: _____ ;
кем выдан документ, удостоверяющий личность: _____ ;
номер телефона: _____ .

Адрес электронной почты: _____ .

Сведения о заявителе, являющемся юридическим лицом:

полное наименование юридического лица с указанием его организационно-правовой
формы: _____ ; основной государст

венный регистрационный номер юридического лица (ОГРН): _____;
идентификационный номер налогоплательщика (ИНН): _____;
номер телефона: _____;
адрес электронной почты: _____;
почтовый адрес: _____.

Сведения о заявителе, являющемся представителем (уполномоченным лицом) юридического лица: фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) _____;
дата рождения _____;
наименование документа, удостоверяющего личность: _____;
серия и номер документа, удостоверяющего личность: _____;
дата выдачи документа, удостоверяющего личность: _____;
кем выдан документ, удостоверяющий личность: _____;
код подразделения, выдавшего документ, удостоверяющий личность: _____;
номер телефона: _____;
адрес электронной почты: _____;
должность уполномоченного лица юридического лица _____.

Сведения о заявителе, являющемся представителем физического лица/индивидуального предпринимателя:

Фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии): _____;
наименование документа, удостоверяющего личность: _____;
серия и номер документа, удостоверяющего личность: _____;
дата выдачи документа, удостоверяющего личность: _____;
кем выдан документ, удостоверяющий личность: _____;
номер телефона: _____;
адрес электронной почты: _____.

Способ получения результата услуги:

На адрес электронной почты: да, нет;

в МФЦ (в случае подачи заявления через МФЦ): да, нет;

с использованием личного кабинета на Едином портале (в случае подачи заявления через личный кабинет на Едином портале): да, нет;

посредством почтового отправления: да, нет.

Приложение № 5
к Административному регламенту
предоставления администрацией Антроповского
муниципального округа Костромской области
муниципальной услуги «Предоставление
информации об объектах учета, содержащейся в
реестре муниципального имущества»

Форма решения об отказе в приёме и регистрации документов

Наименование органа, уполномоченного на предоставление услуги

Кому: _____

Контактные данные: _____

Решение об отказе в приёме и регистрации документов, необходимых для предоставления услуги

От _____ 20 ____ г.

№ _____

По результатам рассмотрения заявления от _____ № _____
(Заявитель _____) принято решение об
отказе в приёме и регистрации документов для оказания услуги по следующим основаниям:

Дополнительно информируем: _____.

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган заявлением после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

Должность сотрудника,
принявшего решение

Сведения об
электронной
подписи

И.О.Фамилия

Приложение № 6

к Административному регламенту предоставления администрацией Антроповского муниципального округа Костромской области муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учета, содержащейся в реестре муниципального имущества»

Описание административных процедур (АП) и административных действий (АД)

№ п/п	Место выполнения действия/ используемая ИС	Процедуры	Действия	Максимальный срок
1	Пилотный субъект/ПГС	АП1. Проверка документов и регистрация заявления	АД1.1. Контроль комплектности предоставленных документов	До 1 рабочего дня* (не включается в срок предоставления услуги)
2	Пилотный субъект/ПГС		АД1.2. Подтверждение полномочий Представителя заявителя	
3	Пилотный субъект/ПГС		АД1.3. Регистрация заявления	
4	Пилотный субъект/ПГС	АП2. Выставление начисления	Выставление начисления для направления заявителю уведомления о необходимости внесения платы за предоставление выписки	До 5 рабочих дней
5		Пилотный субъект/ПГС	АП3. Получение сведений посредством СМЭВ АП5. Рассмотрение документов и сведений АП4. Принятие решения о предоставлении услуги	
6	Пилотный субъект/ПГС		АД2.2. Формирование решения о предоставлении услуги АД2.3. Принятие решения об отказе в предоставлении услуги	

Приложение № 7
к Административному регламенту предоставления администрацией Антроповского муниципального округа Костромской области муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учета, содержащейся в реестре муниципального имущества»

Перечень признаков заявителей

Признак заявителя	Значения признака заявителя
1. Категория заявителя	2. Физическое лицо 3. Юридическое лицо 4. Индивидуальный предприниматель
5. Кто обращается за услугой? (вопрос только для очного приема)	6. Заявитель обратился лично 7. Обратился представитель заявителя
8. Выберите вид имущества, в отношении которого запрашивается выписка	9. Недвижимое имущество 10. Движимое имущество 11. Муниципальные, унитарные предприятия и учреждения

**АДМИНИСТРАЦИЯ
АНТРОПОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от « 9 » апреля 2025 г.

№ 139

О принятии решения подготовки проекта единого документа территориального планирования и градостроительного зонирования Антроповского муниципального округа Костромской области

В соответствии со ст.28.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», частью 1 статьи 5 Закона Костромской области от 28 мая 2007 года № 150-4-ЗКО «О документах территориального планирования муниципальных образований Костромской области»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Приступить к подготовке проекта единого документа территориального планирования и градостроительного зонирования Антроповского муниципального округа Костромской области.
2. Утвердить:
 - 2.1. состав комиссии по подготовке проекта единого документа территориального планирования и градостроительного зонирования Антроповского муниципального округа Костромской области (далее – Комиссия) (приложение 1);
 - 2.2. положение о комиссии по подготовке проекта единого документа территориального планирования и градостроительного зонирования Антроповского муниципального округа Костромской области (приложение 2).;
 - 2.3. план мероприятий по подготовке проекта единого документа территориального планирования и градостроительного зонирования Антроповского муниципального округа Костромской области (приложение 3);
 - 2.4. порядок направления в Комиссию заинтересованными лицами предложений о внесении в проект единого документа территориального планирования и градостроительного зонирования Антроповского муниципального округа Костромской области (приложение №4).
3. Контроль за исполнением постановления возложить на первого заместителя главы администрации Антроповского муниципального округа Костромской области.
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава администрации Антроповского
муниципального округа

Е.Л. Громова

Приложение 1
к постановлению администрации
Антроповского муниципального округа
Костромской области
от _9 апреля_2025 года №139

Состав

комиссии по подготовке проекта единого документа территориального планирования и градостроительного зонирования
Антроповского муниципального округа Костромской области.

Козлов Алексей Юрьевич- первый заместитель главы администрации Антроповского муниципального округа
Костромской области, председатель комиссии;

Белорукова Марина Евгеньевна - заместитель главы администрации Антроповского муниципального округа Костромской
области, заместитель председатель комиссии;

Люлякина Дарья Александровна - исполняющий обязанности заведующего отделом строительства и архитектуры
администрации Антроповского муниципального округа Костромской области, секретарь комиссии;

Титарева Ирина Владимировна - заведующий отделом по управлению имуществом и земельными ресурсами
администрации Антроповского муниципального округа Костромской области, член комиссии;

Мионов Павел Алексеевич- начальник управления по развитию сельских территорий Антроповского муниципального
округа Костромской области, член комиссии;

Четверухина Александра Владимировна- Исполняющий обязанности председателя комитета архитектуры и
градостроительства Костромской области (по согласованию), член комиссии;

Приложение 2
к постановлению администрации
Антроповского муниципального округа
Костромской области
от _9 апреля_2025 года №139

Положение о комиссии по подготовке проекта единого документа территориального планирования и градостроительного зонирования Антроповского муниципального округа Костромской области

I. Общие положения

1. Настоящий порядок регламентирует деятельность комиссии по подготовке проекта единого документа территориального планирования и градостроительного зонирования Антроповского муниципального округа Костромской области (далее – проект Единого документа).
2. Комиссия по подготовке проекта единого документа территориального планирования и градостроительного зонирования Антроповского муниципального округа Костромской области (далее – Комиссия) – постоянно действующий коллегиальный орган при администрации Антроповского муниципального округа Костромской области.
3. Состав Комиссии утверждается постановлением администрации Антроповского муниципального округа Костромской области.
4. Комиссия в своей деятельности руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, Костромской области, правовыми актами органов местного самоуправления и настоящим Порядком.
5. Организационное и техническое обеспечение деятельности Комиссии осуществляется отделом строительства и архитектуры администрации Антроповского муниципального округа Костромской области, отделом по управлению имуществом и земельными ресурсами администрации Антроповского муниципального округа Костромской области.

II. Полномочия Комиссии

1. Проведение работ по подготовке проекта Единого документа.
2. Проведение общественных обсуждений или публичных слушаний по проекту Единого документа.

III. Организация деятельности Комиссии

1. Заседания Комиссии по вопросам организации и контроля проведения работ по подготовке Проекта проводятся по мере необходимости.
2. Заседание Комиссии правомочно, если на нем присутствует не менее четырех членов Комиссии, включенных в ее состав. В случае невозможности прибыть на заседание, член Комиссии заблаговременно извещает об этом председателя, заместителя председателя либо секретаря Комиссии.
3. Решения на заседаниях Комиссии принимаются открытым голосованием простым большинством голосов от числа присутствующих членов Комиссии. Каждый член Комиссии обладает правом одного голоса.
4. При равенстве голосов голос председателя Комиссии является решающим.
5. Заседания комиссии оформляются протоколом, в котором фиксируются вопросы, вынесенные на рассмотрение Комиссии, а также принятые по ним решения. Протокол подписывается секретарем Комиссии и председателем Комиссии.
6. При необходимости решения Комиссии могут приниматься путем опроса всех ее членов, в том числе с использованием средств связи. В этом случае решение подписывается всеми членами Комиссии с правом решающего голоса и считается принятым, если за него проголосовало большинство членов Комиссии с правом решающего голоса, включенных в ее состав.
7. Председатель Комиссии:
 - 7.1. возглавляет и координирует работу Комиссии;
 - 7.2. осуществляет контроль соблюдения сроков и за качеством подготавливаемых Комиссией материалов;
 - 7.3. ведет заседания Комиссии и подписывает протоколы заседаний;
 - 7.4. обобщает внесенные замечания, предложения и дополнения, выносит их на голосование;
 - 7.5. снимает с обсуждения вопросы, не касающиеся повестки дня, а также замечания, предложения и дополнения, с которыми не ознакомлены члены Комиссии;
 - 7.6. дает поручения членам Комиссии для доработки (подготовки) документов (материалов);
 - 7.7. привлекает специалистов, обладающих специальными знаниями, для разъяснения вопросов, рассматриваемых Комиссией;
 - 7.8. включает в перечень иных вопросов повестки заседания Комиссии предложения и заявления, поступившие от физических и юридических лиц после утверждения повестки заседания Комиссии;
 - 7.9. запрашивает информацию, относящуюся к компетенции отдельных членов Комиссии, необходимую для разработки проекта Единого документа.;
8. Заместитель председателя Комиссии выполняет полномочия председателя во время его отсутствия.
9. Секретарь Комиссии:
 - 9.1. ведет протокол заседания Комиссии;
 - 9.2. представляет протокол для подписания председателю Комиссии в течение трех дней после проведенного заседания;
 - 9.3. осуществляет сбор замечаний и предложений по вопросам, которые находятся в компетенции Комиссии, и за два дня до следующего заседания Комиссии представляет их для рассмотрения членам Комиссии;
 - 9.4. извещает всех членов Комиссии о дате заседания телефонограммой не менее чем за два дня до начала заседания с приложением основных материалов по рассматриваемым вопросам;
 - 9.5. принимает и регистрирует предложения о внесении в Единый документ и заявления физических и юридических лиц по вопросам: - предоставления разрешений на условно разрешенный вид использования земельных участков или объектов капитального строительства; - предоставления разрешений на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства; - изменения одного вида разрешенного использования земельных участков и объектов капитального строительства на другой вид такого использования;
 - 9.6. организует учет и регистрацию поступающей в адрес Комиссии и исходящей документации;
 - 9.7. готовит выписки из протоколов Комиссии;
 - 9.8. подписывает протокол заседания Комиссии в течение 5 рабочих дней со дня проведения заседания Комиссии;
10. Члены Комиссии:
 - 10.1. участвуют в обсуждении и голосовании по вопросам, рассматриваемым на заседаниях Комиссии;
 - 10.2. высказывают замечания, предложения и дополнения в письменном или устном виде, касающиеся положений проекта Единого документа;
 - 10.3. высказывают особое мнение с обязательным внесением его в протокол заседания;
 - 10.4. своевременно выполняют все поручения председателя Комиссии, а в его отсутствие заместителя председателя Комиссии;
 - 10.5. по поручению председателя Комиссии готовят проекты заключений и проекты рекомендаций по вопросам, находящимся в компетенции Комиссии.

11. Комиссия организует разработку проекта Единого документа и осуществляет контроль в ходе выполнения работ по подготовке проекта Единого документа;
12. Содержание проекта Единого документа определяется требованиями Градостроительного кодекса Российской Федерации.
13. После подготовки Комиссия направляет проект Единого документа главе Антроповского муниципального округа Костромской области.
14. В течение десяти дней со дня получения проекта Единого документа Глава Антроповского муниципального округа Костромской области принимает решение о проведении публичных слушаний или общественных обсуждений по проекту Единого документа.
15. Комиссия проводит публичные слушания или общественные обсуждения по проекту Единого документа с учетом особенностей, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации, в порядке и сроки, установленные соответствующим нормативным правовым актом органов местного самоуправления Антроповского муниципального округа.
- Поступившие предложения и замечания включаются в протокол публичных слушаний или общественных обсуждений. По результатам слушаний Комиссия готовит заключение о результатах публичных слушаний или общественных обсуждений, которое подлежит официальному опубликованию.
16. Предложения заинтересованных лиц по подготовке проекта Единого документа с приложением обоснований предлагаемых изменений направляются в Комиссию. Комиссия в течение тридцати дней со дня поступления предложений осуществляет подготовку заключения, в котором содержатся рекомендации о принятии данного предложения или об отклонении такого предложения с указанием причин отклонения, и направляет это заключение лицу, направившему предложение.
17. После завершения публичных слушаний или общественных обсуждений по проекту Единого документа Комиссия, с учетом результатов публичных слушаний или общественных обсуждений, обеспечивает внесение изменений в проект Единого документа и представляет указанный проект Единого документа главе Антроповского муниципального округа Костромской области с обязательным приложением протоколов публичных слушаний или общественных обсуждений и заключения о результатах публичных слушаний или общественных обсуждений.

Приложение 3
к постановлению администрации
Антроповского муниципального округа
Костромской области
от _9 апреля_ 2025 года №139

План мероприятий по подготовке предложений о внесении в проект единого документа территориального планирования и градостроительного зонирования Антроповского муниципального округа Костромской области.

№ п/п	Виды работ	Сроки
1	Принятие решения подготовки проекта единого документа территориального планирования и градостроительного зонирования Антроповского муниципального округа Костромской области	апрель 2025 г.
2	Публикация в средствах массовой информации сообщения о приеме предложений о внесении в проект единого документа территориального планирования и градостроительного зонирования Антроповского муниципального округа Костромской области.	апрель 2025 г.
3	Прием предложений заинтересованных лиц	май 2025 г.
4	Рассмотрение комиссией по подготовке предложений о внесении и проект единого документа территориального планирования и градостроительного зонирования Антроповского муниципального округа Костромской области поступивших предложений	июнь 2025 г.
5	Подготовка проекта единого документа территориального планирования и градостроительного зонирования Антроповского муниципального округа Костромской области (далее – Проект)	июнь 2025 г.
6	Проверка Проекта и его корректировка с учетом замечаний	ноябрь 2025 г.

7	Размещение Проекта в федеральной государственной информационной системе территориального планирования и обнародование Проекта	ноябрь 2025 г.
8	Направление уведомлений для согласования Проекта с заинтересованными органами государственной власти и органами местного самоуправления	ноябрь 2025 г.
9	Принятие решения о назначении публичных слушаний по Проекту, размещение оповещения о начале публичных слушаний	ноябрь 2025 г.
10	Размещение Проекта на официальном сайте администрации Антроповского муниципального округа Костромской области (https://antropovo.kostroma.gov.ru/) в сети Интернет	ноябрь 2025 г.
11	Проведение публичных слушаний по Проекту	в соответствии с частью 8 статьи 28 Градостроительного кодекса Российской Федерации
12	Опубликование заключения о результатах публичных слушаний	февраль 2026 г.
13	Принятие решения о согласии с Проектом и направлении его в представительный орган муниципального образования, либо принятие решения об отклонении проекта и о направлении его на доработку.	март 2026 г.
14	Утверждение Проекта Думой Антроповского муниципального округа Костромской области	март 2026 г.

**Порядок
направления в Комиссию заинтересованными лицами предложений о внесении в проект единого документа
территориального планирования и градостроительного зонирования Антроповского муниципального округа
Костромской области.**

1.1. Разработка проекта единого документа территориального планирования и градостроительного зонирования Антроповского муниципального округа Костромской области осуществляется с учетом предложений заинтересованных лиц.

1.2. Предложения о внесении проекта единого документа территориального планирования и градостроительного зонирования Антроповского муниципального округа Костромской области (далее - предложения) могут быть направлены заинтересованными лицами почтой по адресу: 157260, Костромская область, п. Антропово, ул. Октябрьская, 12. Письменное обращение по электронной почте направляется по следующему адресу: antropovo@kostroma.gov.ru пометкой «председателю Комиссии по подготовке предложений о внесении в проект единого документа территориального планирования и градостроительного зонирования Антроповского муниципального округа Костромской области».

1.3. Предложения заинтересованных лиц должны быть датированы, изложены в письменном виде (напечатаны либо написаны разборчивым почерком) с указанием фамилии, имени, отчества гражданина, места его жительства или наименования юридического лица, адреса места нахождения юридического лица, почтового адреса, по которому может быть направлен ответ.

Предложение должно быть подписано заинтересованным лицом. Предложения должны быть логично изложены, текст должен быть читаемым. Предложения должны быть мотивированы с приложением материалов, необходимых для обоснования данных предложений.

1.4. Комиссия по подготовке предложений о внесении в проект единого документа территориального планирования и градостроительного зонирования Антроповского муниципального округа Костромской области (далее – Комиссия) вправе не вступать в переписку с заинтересованными лицами, направившими свои предложения. Направленные в Комиссию документы и материалы возврату не подлежат.

1.5. Рассмотрение предложений Комиссией осуществляется в порядке, установленном действующим законодательством и нормативными правовыми актами органов местного самоуправления.

Ответственные за выпуск: Смирнова Г.Л., Доброчаева А.А.

Печатное издание учреждено решением Думы Антроповского муниципального округа Костромской области от 13 ноября 2024 года № 4 . Тираж – 10 экземпляров

