

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 18 июня 2018 г. № 434  
Об утверждении административного регламента предоставления администрацией городского округа город Шарья Костромской области муниципальной услуги по выдаче (продлению срока действия) разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, внесению изменений в разрешения на строительство, в том числе в электронном виде.

В целях приведения нормативного правового акта администрации городского округа город Шарья в актуальное состояние, в соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжением администрации Костромской области от 05.06.2018 г. № 106-ра "Об утверждении плана мероприятий по сокращению сроков предоставления государственных и муниципальных услуг, услуг ресурсоснабжающих организаций в сфере инвестиционной и предпринимательской деятельности на 2018-2019 годы", в целях установления порядка взаимодействия с заявителями при предоставлении муниципальной услуги по выдаче (продлению срока действия) разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, внесению изменений в разрешения на строительство, руководствуясь частью 2 ст. 33, ст. ст. 38 и 44 Устава муниципального образования городской округ город Шарья Костромской области, администрация городского округа город Шарья Костромской области

### ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления администрацией городского округа город Шарья Костромской области муниципальной услуги по выдаче (продлению срока действия) разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, внесению изменений в разрешения на строительство, в том числе в электронном виде (приложение).

2. Признать утратившим силу следующий нормативный правовой акт администрации городского округа город Шарья Костромской области:

1) постановление администрации городского округа город Шарья Костромской области от 05.09.2017 г. № 662 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией городского округа город Шарья Костромской области муниципальной услуги по выдаче (продлению срока действия) разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, внесению изменений в разрешения на строительство, в том числе в электронном виде.».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

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

Глава городского округа город Шарья Э. Г. Неганов

Приложение к постановлению  
администрации городского округа  
город Шарья Костромской области  
от 18 июня 2018 г. № 434

Административный регламент  
предоставления администрацией городского округа город Шарья Костромской области муниципальной услуги по выдаче (продлению срока действия) разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, внесению изменений в разрешение на строительство, в том числе в электронном виде.

Раздел 1. Общие положения.

Предмет регулирования административного регламента.

1. Административный регламент предоставления администрацией городского округа город Шарья Костромской области муниципальной услуги по выдаче (продлению срока действия) разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, внесению изменений в разрешения на строительство (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги по выдаче (продлению срока действия) разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, внесению изменений в разрешения на строительство, 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 с заявителями, иными органами государственной власти и местного самоуправления, учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга не предоставляется в случаях, предусмотренных Законом Костромской области от 29.12.2014 г. № 629-5-ЗКО «Об установлении случаев, при которых не требуется получение разрешения на строительство на территории Костромской области».

Круг заявителей.

2. Заявителем, в отношении которого предоставляется муниципальная услуга, является физическое или юридическое лицо, обеспечивающее на принадлежащем ему земельном участке или на земельном участке иного правообладателя строительство, реконструкцию объектов капитального строительства (далее - заявитель).

Заявителями, в отношении которых может быть продлено разрешение на строительство, могут быть:

- физическое или юридическое лицо, которое приобрело права на земельный участок и осуществляет строительство, реконструкцию объекта капитального строительства на таком земельном участке в соответствии с разрешением на строительство, выданным прежнему правообладателю земельного участка;

- физическое или юридическое лицо, у которого возникло право на земельный участок, образованный путем объединения земельных участков, в отношении которых или одного из которых выдано разрешение на строительство;

- физическое или юридическое лицо, у которого возникло право на земельные участки, образованные путем раздела, перераспределения земельных участков или

выдела из земельных участков, в отношении которых выдано разрешение на строительство;

- новый пользователь недр в случае переоформления лицензии на пользование недрами.

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.

#### Информирование о предоставлении муниципальной услуги.

4. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах Администрации, Отдела архитектуры, градостроительства и территориального планирования администрации городского округа город Шарья Костромской области (далее - Отдел), 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 и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления 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, на официальном сайте Администрации (<http://adm-sharya.ru>) в сети Интернет, непосредственно в Отделе, 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 Отдел, предоставляющий 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 Отдел 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 и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, предоставляются заявителю 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 либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги в виде электронного образа документа, подписанного должностным лицом Отдела с использованием электронной подписи.

7. Информирование (консультирование) осуществляется специалистами Отдела, 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;
- срок предоставления муниципальной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых 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 Отдела;
- на официальном сайте Администрации (<http://adm-sharya.ru>) в сети Интернет;
- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru));
- в региональной информационной системе «Единый портал Костромской области» ([www.gosuslugi.region.kostroma.ru](http://www.gosuslugi.region.kostroma.ru));
- в средствах массовой информации, в информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.д.).

Размещаемая информация содержит в том числе:

- информация о месте нахождения и графике работы Отдела;
- справочные телефоны Администрации, Отдела, в том числе номер телефона-автоинформатора;
- адрес официального сайта Администрации в сети Интернет, содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, адреса электронной почты;
- порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной информационной системы «Единый портал Костромской области».

## Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

Наименование муниципальной услуги.

9. Наименование муниципальной услуги – выдача (продление срока действия) разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства,

внесение изменений в разрешение на строительство, в том числе в электронном виде (далее – выдача разрешений на строительство).

Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

10. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией городского округа город Шарья Костромской области (далее - Администрация), в лице отраслевого (функционального) органа администрации, Отделом архитектуры, градостроительства и территориального планирования администрации городского округа город Шарья Костромской области (далее - Отдел), в соответствии с Положением об Отделе архитектуры, градостроительства и территориального планирования администрации городского округа город Шарья Костромской области, утвержденным постановлением администрации городского округа город Шарья Костромской области от 24.06.2013 г. № 778.

Результат предоставления муниципальной услуги.

11. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие решения:

1) о выдаче (продлении срока действия) разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства;

2) о внесении изменений в разрешение на строительство объектов капитального строительства;

3) об отказе в выдаче (продлении срока действия) разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства;

4) об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство, объектов капитального строительства;

Юридическим фактом, которым заканчивается предоставление муниципальной услуги, является выдача заявителю:

1) разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства;

2) разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства с отметкой о продлении срока его действия;

3) разрешения на строительство с внесенными изменениями;

4) уведомления об отказе в выдаче (продлении срока действия) разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства;

5) уведомления об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство.

Срок предоставления муниципальной услуги.

12. Муниципальная услуга предоставляется в срок, не превышающий 5 рабочих дней, а для субъектов инвестиционной и предпринимательской деятельности в срок, не превышающий 3 рабочих дня, исчисляемых со дня регистрации в Отделе заявления и комплекта документов заявителя, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга по продлению срока действия разрешения на строительство предоставляется не позднее 5 рабочих дней, исчисляемых со дня регистрации в Отделе заявления и комплекта документов заявителя необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Внесение изменений в разрешение на строительство осуществляется в течение 5 рабочих дней, исчисляемых со дня регистрации в Отделе уведомления в письменной

форме о переходе к заявителю прав на земельные участки, права пользования недрами, об образовании земельного участка.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

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

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

2) Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 г. № 190-ФЗ («Российская газета», № 290, 30.12.2004);

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

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

5) Приказ Минстроя России от 19.02.2015 г. № 117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 13.04.2015);

6) Распоряжение администрации Костромской области от 05.06.2018 г. № 106-ра "Об утверждении плана мероприятий по сокращению сроков предоставления государственных и муниципальных услуг, услуг ресурсоснабжающих организаций в сфере инвестиционной и предпринимательской деятельности на 2018-2019 годы";

7) Устав городского округа город Шарья Костромской области, принят Решением Шарьинской городской Думы Костромской области от 23.06.2005 г. № 1-30 («Ветлужский край», № 163а, 24.10.2006);

8) Положение об Отделе архитектуры, градостроительства и территориального планирования администрации городского округа город Шарья Костромской области, утверждено постановлением администрации городского округа город Шарья Костромской области от 24.06.2013 г. № 778 («Ведомости Шарья», № 31 (118) от 17.07.2013);

9) Настоящий Административный регламент.

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

14. В перечень документов, необходимых для выдачи разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, входят:

а) заявление о выдаче разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту;

б) правоустанавливающие документы на земельный участок;

в) при наличии соглашения о передаче в случаях, установленных бюджетным законодательством Российской Федерации, органом государственной власти (государственным органом), Государственной корпорацией по атомной энергии «Росатом», Государственной корпорацией по космической деятельности «Роскосмос», органом управления государственным внебюджетным фондом или органом местного самоуправления полномочий государственного (муниципального) заказчика, заключенного при осуществлении бюджетных инвестиций, - указанное соглашение, правоустанавливающие документы на земельный участок правообладателя, с которым заключено это соглашение;

г) градостроительный план земельного участка, выданный не ранее чем за три года до дня представления заявления на получение разрешения на строительство, или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта реквизиты проекта планировки территории и проекта межевания территории;

д) материалы, содержащиеся в проектной документации:

- пояснительная записка;

- схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с градостроительным планом земельного участка, с обозначением места размещения объекта капитального строительства, подъездов и проходов к нему, границ зон действия публичных сервитутов, объектов археологического наследия;

- схема планировочной организации земельного участка, подтверждающая расположение линейного объекта в пределах красных линий, утвержденных в составе документации по планировке территории применительно к линейным объектам;

- схемы, отображающие архитектурные решения;

- сведения об инженерном оборудовании, сводный план сетей инженерно-технического обеспечения с обозначением мест подключения (технологического присоединения) проектируемого объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения;

- проект организации строительства объекта капитального строительства;

- проект организации работ по сносу или демонтажу объектов капитального строительства, их частей;

- перечень мероприятий по обеспечению доступа инвалидов к объектам здравоохранения, образования, культуры, отдыха, спорта и иным объектам социально-культурного и коммунально-бытового назначения, объектам транспорта, торговли, общественного питания, объектам делового, административного, финансового, религиозного назначения, объектам жилищного фонда в случае строительства, реконструкции указанных объектов при условии, что экспертиза проектной документации указанных объектов не проводилась в соответствии со статьей 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

е) положительное заключение экспертизы проектной документации объекта капитального строительства (применительно к отдельным этапам строительства в случае, предусмотренном частью 12.1 статьи 48 Градостроительного кодекса Российской Федерации), если такая проектная документация подлежит экспертизе в соответствии со статьей 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации, положительное заключение государственной экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 3.4 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации, положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 6 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

ж) разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае, если застройщику было предоставлено такое разрешение в соответствии со статьей 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации);

з) согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта, за исключением случаев реконструкции многоквартирного дома указанных в подпункте «к» пункта 14 настоящего Административного регламента;

и) в случае проведения реконструкции государственным (муниципальным) заказчиком, являющимся органом государственной власти (государственным органом), Государственной корпорацией по атомной энергии «Росатом», Государственной корпорацией по космической деятельности «Роскосмос», органом управления государственным внебюджетным фондом или органом местного самоуправления, на объекте капитального строительства государственной (муниципальной) собственности,

правообладателем которого является государственное (муниципальное) унитарное предприятие, государственное (муниципальное) бюджетное или автономное учреждение, в отношении которого указанный орган осуществляет соответственно функции и полномочия учредителя или права собственника имущества, - соглашение о проведении такой реконструкции, определяющее, в том числе условия и порядок возмещения ущерба, причиненного указанному объекту при осуществлении реконструкции;

к) решение общего собрания собственников помещений и машино-мест в многоквартирном доме, принятое в соответствии с жилищным законодательством в случае реконструкции многоквартирного дома, или, если в результате такой реконструкции произойдет уменьшение размера общего имущества в многоквартирном доме, согласие всех собственников помещений и машино-мест в многоквартирном доме;

л) копия свидетельства об аккредитации юридического лица, выдавшего положительное заключение негосударственной экспертизы проектной документации, в случае если представлено заключение негосударственной экспертизы проектной документации

м) документы, предусмотренные законодательством Российской Федерации об объектах культурного наследия, в случае, если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта.

Перечень указанных в настоящем пункте документов является исчерпывающим, из них документы (сведения), указанные в подпунктах «а», «в», «д», «е», «з», «и», «к», «л», «м» предоставляются заявителем самостоятельно.

В распоряжении Отдела находятся документы (сведения), указанные в подпунктах «г», «ж» пункта 14 настоящего Административного регламента, предоставления, которых Отдел не вправе требовать у заявителя.

Документы (сведения), указанные в подпункте «б» пункта 14 настоящего Административного регламента, запрашиваются отделом самостоятельно, посредством межведомственного взаимодействия.

Документы, указанные в подпункте «б» пункта 14 настоящего Административного регламента, представляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

Заявитель вправе представить в Отдел документы, указанные в подпунктах «б», «г», «ж» пункта 14 настоящего Административного регламента, по собственной инициативе.

15. В целях строительства, реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства заявитель представляет следующие документы:

а) заявление о выдаче разрешения на строительство, реконструкцию объектов индивидуального жилищного строительства согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту;

б) правоустанавливающие документы на земельный участок;

в) градостроительный план земельного участка, выданный не ранее чем за три года до дня представления заявления на получение разрешения на строительство;

г) схема планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального строительства.

Перечень указанных в настоящем пункте Административного регламента документов является исчерпывающим, из них документы (сведения), указанные в подпунктах «а», «г», предоставляются заявителем самостоятельно.

В распоряжении Отдела находятся документы, указанный в подпункте «в» настоящего пункта, которые Отдел не вправе требовать у заявителя.

Документы (сведения), указанные в подпункте «б» настоящего пункта, запрашиваются Отделом самостоятельно, посредством межведомственного взаимодействия.

Документы (сведения), указанные в подпункте «б» настоящего, представляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

Заявитель вправе представить в Отдел документы, указанные в подпунктах «б», «в» настоящего пункта, по собственной инициативе.

16. Для продления разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства заявителю необходимо не менее чем за 60 дней до истечения срока действия такого разрешения представить следующие документы:

а) заявление о продлении срока действия разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту;

б) договор поручительства банка за надлежащее исполнение застройщиком обязательств по передаче жилого помещения по договору участия в долевом строительстве или договор страхования гражданской ответственности лица, привлекающего денежные средства для долевого строительства многоквартирного дома и (или) иных объектов недвижимости (застройщика), за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по передаче жилого помещения по договору участия в долевом строительстве, в случае если заявление подается застройщиком, привлекающим на основании договора участия в долевом строительстве, предусматривающего передачу жилого помещения, денежные средства граждан и юридических лиц для долевого строительства многоквартирного дома и (или) иных объектов недвижимости;

Документы, указанные в подпунктах «а», «б» настоящего пункта представляются заявителем самостоятельно.

17. Для внесения изменений в разрешение на строительство заявителю необходимо представить уведомление в письменной форме о переходе права на земельный участок, права пользования недрами, об образовании земельного участка (приложение № 5 к настоящему Административному регламенту) с указанием реквизитов:

а) правоустанавливающих документов на такие земельные участки в случае, указанном в части 21.5 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

б) решения об образовании земельных участков в случаях, предусмотренных частями 21.6 и 21.7 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, если в соответствии с земельным законодательством решение об образовании земельного участка принимает исполнительный орган государственной власти или орган местного самоуправления;

в) градостроительного плана земельного участка, на котором планируется осуществить строительство, реконструкцию объекта капитального строительства в случае, предусмотренном частью 21.7 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

г) решения о предоставлении права пользования недрами и решения о переоформлении лицензии на право пользования недрами в случае, предусмотренном частью 21.9 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

Документы (сведения), указанные в подпунктах «а-г» настоящего пункта запрашиваются отделом самостоятельно, посредством межведомственного взаимодействия.

В случае, если в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним не содержатся сведения о правоустанавливающих документах на земельный участок, копию таких документов в отдел обязан представить заявитель.

Заявитель вправе представить в отдел документы, указанные в подпунктах «а-г» настоящего пункта, по собственной инициативе.

18. 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, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении Отдела, 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 определенной 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 отдел, 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, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Думы городского округа город Шарья Костромской области от 26.04.2012 г. № 14-ДН.

Требования, предъявляемые к документам, необходимым для получения муниципальной услуги.

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

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

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

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

4) документы не должны быть исполнены карандашом;

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

20. 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 Отдела, на основании их подлинников.

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

21. 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 и необходимые для получения муниципальной услуги документы, предусмотренные пунктами 14, 15, 16, 17 настоящего Административного регламента, предоставленные заявителем в электронном виде, удостоверяются электронной подписью:

1) заявление удостоверяется простой электронной подписью заявителя;

2) доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданная организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса;

3) иные документы, прилагаемые к заявлению в форме электронных образов бумажных документов (сканированных копий), удостоверяются электронной подписью в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

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.

22. В перечень необходимых и обязательных услуг для предоставления муниципальной услуги входят:

1) подготовка проектной документации объекта капитального строительства, за исключением случаев осуществления строительства, реконструкции объектов индивидуального жилищного строительства;

2) проведение экспертизы проектной документации объекта капитального строительства, за исключением случаев, предусмотренных статьей 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

3) проведение государственной экологической экспертизы проектной документации объектов, строительство, реконструкцию которых предполагается осуществлять на землях особо охраняемых природных территорий, а также проектной документации объектов, используемых для размещения и (или) обезвреживания отходов I - V классов опасности, искусственных земельных участков на водных объектах.

23. Необходимая и обязательная услуга:

1) подготовка проектной документации объекта капитального строительства осуществляется индивидуальными предпринимателями или юридическими лицами, имеющими выданные саморегулируемой организацией свидетельства о допуске к видам работ, которые оказывают влияние на безопасность объектов капитального строительства, в случае если проектная документация выполняется на такие виды работ; предоставляется платно;

2) проведение экспертизы проектной документации объекта капитального строительства осуществляется ГАУ «Костромагосэкспертиза» либо юридическими лицами, аккредитованными на проведение негосударственной экспертизы проектной документации; предоставляется платно;

3) проведение государственной экологической экспертизы проектной документации осуществляется Росприроднадзором, департаментом природных ресурсов и охраны окружающей среды Костромской области.

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

24. При получении муниципальной услуги заявитель взаимодействует со следующими органами и организациями:

- 1) индивидуальными предпринимателями или юридическими лицами для подготовки проектной документации объекта капитального строительства;
- 2) ГАУ «Костромагосэкспертиза» либо юридическими лицами, аккредитованными на проведение негосударственной экспертизы проектной документации, по вопросу проведения экспертизы проектной документации объекта капитального строительства;
- 3) правообладателями объекта капитального строительства, в случае реконструкции такого объекта, для получения согласия всех правообладателей;
- 4) собственниками помещений в многоквартирном доме, в случае реконструкции многоквартирного дома, для получения решения общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме или согласия указанных собственников;
- 5) организацией, выдавшей положительное заключение негосударственной экспертизы, для получения копии свидетельства об аккредитации юридического лица, выдавшего положительное заключение негосударственной экспертизы проектной документации.

25. При предоставлении муниципальной услуги отдел взаимодействует со следующими органами и организациями:

- 1) Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр) для получения выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним;
- 2) с отраслевым (функциональным) органом администрации города Шарьи Костромской области, уполномоченным в сфере земельных отношений, или департаментом имущественных и земельных отношений Костромской области для получения решения об образовании земельных участков, если в соответствии с земельным законодательством решение об образовании земельного участка принимает исполнительный орган государственной власти или орган местного самоуправления;
- 3) с департаментом природных ресурсов и охраны окружающей среды Костромской области для получения решения о предоставлении права пользования недрами.

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

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

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

27. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- 1) отсутствие документов, определенных пунктами 14, 15, 16, 17 настоящего Административного регламента, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;
- 2) несоответствие представленных документов требованиям градостроительного плана земельного участка или, в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта, требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории, а также требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции.

28. В продлении срока действия разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства должно быть отказано в случае, если строительство, реконструкция объекта капитального строительства не начаты до истечения срока подачи такого заявления.

29. Основанием для отказа во внесении изменений в разрешение на строительство является:

1) отсутствие в уведомлении о переходе прав на земельный участок, права пользования недрами, об образовании земельного участка реквизитов документов, предусмотренных соответственно пунктом 17 настоящего Административного регламента, или отсутствие правоустанавливающего документа на земельный участок, в случае если в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним не содержатся сведения о правоустанавливающих документах на земельный участок;

2) недостоверность сведений, указанных в уведомлении о переходе прав на земельный участок, права пользования недрами, об образовании земельного участка;

3) несоответствие планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям градостроительного плана земельного участка в случае образования земельного участка путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельного участка, в отношении которого выдано разрешение на строительство.

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

30. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

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

Центральные входы в здания должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками), содержащими информацию о наименовании и графике работы отдела.

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

1) условия для беспрепятственного доступа к зданиям, 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.

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.

32. На территории, прилегающей к месту расположения отдела, 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.

33. 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.

34. 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:

информация о месте нахождения и графике работы Администрации, Отдела;

справочные телефоны администрации, отдела, в том числе номер телефона-автоинформатора;

адрес официального сайта Администрации в сети Интернет, содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, адреса электронной почты;

порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной информационной системы «Единый портал Костромской области».

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

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

1) номера кабинета;

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

3) графика приема.

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

Каждое рабочее место специалиста оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройствам.

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

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

36. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, составляет 15 минут.

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

38. Максимальный срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет 15 минут.

Возможность предварительной записи заявителей.

39. Заявителям должна быть предоставлена возможность для предварительной записи на предоставление документов для получения муниципальной услуги и (или) для получения результата муниципальной услуги. Предварительная запись может осуществляться заявителем при личном обращении, по телефону, а также посредством записи с использованием региональной информационной системы «Единый портал Костромской области».

40. При предварительной записи заявитель сообщает свои фамилию, имя, отчество, адрес места жительства, контактный телефон и желаемые дату и время представления документов. Предварительная запись осуществляется путем внесения информации в Журнал предварительной записи заявителей, который ведется на бумажном или электронном носителях. Заявителю сообщается дата и время представления документов 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 документов 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.

41. 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 15 минут;
- 3) количество необходимых и достаточных посещений заявителем администрации для получения муниципальной услуги 2 раза;
- 4) предоставление муниципальной услуги может осуществляться в электронном виде с использованием региональной информационной системы «Единый портал Костромской области»;
- 5) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте администрации.

42. 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.

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

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

- 1) приём и регистрация заявления и документов (сведений);
- 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 (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- 5) выдача документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема описания административного процесса предоставления муниципальной услуги представлена в приложении 6 к настоящему Административному регламенту.

Прием и регистрация заявления и документов заявителя.

44. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации заявления и документов заявителя является обращение заявителя в Отдел посредством:

- 1) личного обращения заявителя с заявлением или уведомлением о переходе права на земельный участок, права пользования недрами, об образовании земельного участка и документами (сведениями), необходимыми для предоставления муниципальной услуги в отделе;
- 2) почтового отправления заявления или уведомления о переходе права на земельный участок, права пользования недрами, об образовании земельного участка и документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 3) направления заявления и документов (сведений) по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, включая региональную информационную систему «Единый портал Костромской области» в виде электронных документов, подписанных соответствующей электронной подписью.

45. При личном обращении заявитель обращается в Отдел.

Специалист, ответственный за приём и регистрация заявления и документов заявителя:

1) удостоверяет личность заявителя;

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

3) если заявителем не предоставлены копии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги производит копирование оригиналов документов, удостоверяет копии документов надписью «копия верна», датой, личной подписью;

4) при отсутствии у заявителя заполненного заявления или уведомления о переходе права на земельный участок, права пользования недрами, об образовании земельного участка или неправильном их заполнении, помогает заявителю заполнить заявление или уведомление о переходе права на земельный участок, права пользования недрами, об образовании земельного участка или заполняет их самостоятельно и представляет на подпись заявителю;

5) в случае выявления недостатков уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков, предлагает принять меры по их устранению. При желании заявителя устранить недостатки и препятствия, прервав процедуру подачи заявления или уведомления о переходе права на земельный участок, права пользования недрами, об образовании земельного участка и документов (сведений) для предоставления муниципальной услуги, возвращает ему заявление и представленный им комплект документов. Если заявитель настаивает на приеме заявления или уведомления о переходе права на земельный участок, права пользования недрами, об образовании земельного участка и документов (сведений) для предоставления муниципальной услуги, принимает от него заявление вместе с представленными документами (сведениями), при этом в расписке о получении документов (сведений) на предоставление муниципальной услуги проставляет отметку о том, что заявителю даны разъяснения о невозможности предоставления муниципальной услуги и он предупрежден о том, что в предоставлении муниципальной услуги ему будет отказано;

6) принимает и регистрирует поступившее заявление или уведомление о переходе права на земельный участок, права пользования недрами, об образовании земельного участка в Журнале регистрации заявлений, разрешений на строительство (реконструкцию) объекта;

7) сканирует предоставленные заявителем заявление или уведомление о переходе права на земельный участок, права пользования недрами, об образовании земельного участка и документы (сведения), заносит электронные образы документов в учетную карточку обращения электронного журнала регистрации обращений (при наличии технических возможностей);

8) оформляет расписку о приеме документов по форме согласно приложению № 7 к настоящему Административному регламенту. Расписка с отметкой о дате приема документов (сведений), с указанием перечня документов (сведений), полученных от заявителя и перечня документов (сведений), которые будут получены по межведомственным запросам, вручается заявителю или направляется ему заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

9) информирует заявителя о сроках и способах получения муниципальной услуги;

10) в случае поступления полного комплекта документов, передает их специалисту, ответственному за экспертизу документов;

11) в случае поступления неполного комплекта документов, передает их специалисту, ответственному за истребование документов.

46. При поступлении заявления по почте специалист, ответственный за делопроизводство, вскрывает конверт и регистрирует поступившее заявление или

уведомление о переходе права на земельный участок, права пользования недрами, об образовании земельного участка в Журнале регистрации входящей корреспонденции и в порядке делопроизводства, установленном в администрации передает зарегистрированный комплект документов специалисту, ответственному за приём и регистрация заявления и документов заявителя.

Специалист, ответственный за приём и регистрация заявления и документов заявителя:

1) сканирует предоставленные заявителем заявление или уведомление о переходе права на земельный участок, права пользования недрами, об образовании земельного участка и документы (сведения), заносит электронные образы документов в учетную карточку обращения электронного журнала регистрации обращений (при наличии технических возможностей);

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

3) в случае поступления полного комплекта документов, передает их специалисту, ответственному за экспертизу документов;

4) в случае поступления неполного комплекта документов, передает их специалисту, ответственному за истребование документов.

47. Особенности приема заявления и документов (сведений) полученных 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 и документов (сведений) с учетом следующих особенностей:

1) оформляет заявление и электронные образы полученных от заявителя документов (сведений) на бумажных носителях, заверяет их подписью «копия верна», датой, подписью;

2) регистрирует заявление в Журнале регистрации заявлений, разрешений на строительство (реконструкцию) объекта. 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 Отдела производится в следующий рабочий день;

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

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

б) заявление поступило с пустыми полями;

в) к заявлению в электронной форме прикреплены сканированные электронные образы документов, не соответствующие перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренному пунктами 14, 15, 16, 17 настоящего Административного регламента;

4) уведомляет заявителя путем направления электронной расписки в получении заявления и документов 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 и перечень необходимых для получения государственной услуги документов (сведений), представленных заявителем в форме электронных документов и перечень документов (сведений),

которые будут получены по межведомственным запросам. Электронная расписка выдается посредством отправки соответствующего статуса;

5) передает зарегистрированный комплект документов заведующему отделом, который рассматривает их, накладывает соответствующую резолюцию и передает должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

48. Результатом исполнения административной процедуры является прием и регистрация в Журнале регистрации заявлений, разрешений на строительство (реконструкцию) объекта заявления о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми к нему документами (сведениями) или уведомления о переходе права на земельный участок, права пользования недрами, об образовании земельного участка и передача их должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги, либо уведомление заявителя в электронной форме об отказе в регистрации заявления.

49. Максимальный срок исполнения административных действий составляет 30 минут.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день, а для субъектов инвестиционной и предпринимательской деятельности – 4 часа, исчисляемых с момента поступления заявления и документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Отдел.

Максимальный срок исполнения административной процедуры при внесении изменений в разрешение на строительство составляет 1 рабочий день, исчисляемый с момента поступления заявления и документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, в отдел.

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

50. Основанием для начала административной процедуры истребование документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, и находящихся в распоряжении других органов и организаций является прием и регистрация в Журнале регистрации заявлений, разрешений на строительство (реконструкцию) объекта заявления о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми к нему документами (сведениями) или уведомления о переходе права на земельный участок, права пользования недрами, об образовании земельного участка.

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

52. При отсутствии документов и сведений, необходимых для получения муниципальной услуги, которые подлежат истребованию посредством системы межведомственного взаимодействия специалист, ответственный за истребование документов, оформляет и направляет в соответствии с установленным порядком межведомственного взаимодействия запрос:

1) в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр) для получения выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

2) в органы местного самоуправления или департамент имущественных и земельных отношений Костромской области или Федеральное агентство по управлению государственным имуществом (Росимущество) для получения решения об образовании земельных участков, если в соответствии с земельным законодательством решение об образовании земельного участка принимает исполнительный орган государственной власти или орган местного самоуправления;

3) в департамент природных ресурсов и охраны окружающей среды Костромской области для получения решения о предоставлении права пользования недрами.

53. 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).

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

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.

55. При поступлении ответов на запросы от органов и организаций специалист, ответственный за истребование документов:

1) дополняет комплект документов заявителя полученными ответами на запросы, оформленными на бумажном носителе, а также в образе электронных документов (при наличии технических возможностей);

2) передает комплект документов специалисту, ответственному за экспертизу документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) в случае поступления ответа по межведомственному запросу об отсутствии запрашиваемых документов (сведений) специалист, ответственный за истребование документов, готовит уведомление согласно приложению № 8 к настоящему

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

56. Результатом административной процедуры является истребование посредством системы межведомственного взаимодействия необходимых документов (сведений) и передача комплекта документов специалисту, ответственному за экспертизу документов.

57. Максимальный срок выполнения административных действий составляет 1 час.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день, исчисляемый с момента поступления должностному лицу, ответственному за истребование документов, заявления о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми к нему документами (сведениями).

Максимальный срок исполнения административной процедуры при внесении изменений в разрешение на строительство составляет 1 рабочий день, исчисляемый с момента поступления должностному лицу, ответственному за истребование документов, заявления о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми к нему документами (сведениями).

#### Экспертиза документов.

58. Основанием для начала административной процедуры экспертизы документов заявителя является получение специалистом, ответственным за экспертизу документов, комплекта документов.

59. Специалист, ответственный за экспертизу документов:

1) устанавливает предмет обращения заявителя;

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

60. Осуществляя рассмотрение документов заявителя, специалист, ответственный за экспертизу документов:

1) устанавливает принадлежность заявителя к категории лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги;

2) 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);

3) проверяет наличие и правильность оформления документов в соответствии с пунктами 14, 15, 16, 17, 19 настоящего Административного регламента;

4) проводит проверку соответствия проектной документации или схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства требованиям градостроительного плана земельного участка либо, в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта, требованиям проекта планировки и проекта межевания территории, а также красным линиям. В случае выдачи лицу разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции проводится проверка проектной документации или указанной схемы планировочной организации земельного участка на соответствие требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции;

5) в случае внесения изменений в разрешение на строительство проверяет соответствие планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям градостроительного плана земельного участка в случае, предусмотренном частью 21.7 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

61. На основании анализа комплекта документов заявителя (в т. ч. документов (сведений) полученных в результате межведомственного взаимодействия) устанавливает отсутствие (наличие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

62. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктами 27, 28, 29 настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за экспертизу документов, осуществляет подготовку проекта разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства по форме, утвержденной Приказом Минстроя России от 19.02.2015 № 117/пр, в случае продления срока действия разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства в разрешении на строительство проставляет отметку о продлении срока его действия.

63. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктами 27, 28, 29 настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за экспертизу документов, осуществляет подготовку проекта уведомления об отказе в выдаче (продлении срока действия) разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства согласно приложению № 9 к настоящему Административному регламенту или проекта уведомления об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство согласно приложению № 10 к настоящему Административному регламенту.

64. Специалист, ответственный за экспертизу документов, передает подготовленный в соответствии с пунктом 62 либо пунктом 63 настоящего Административного регламента документ с личным делом заявителя заведующему отделом.

65. Результатом административной процедуры является подготовка проекта разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства (разрешения на строительство с отметкой о продлении срока его действия или разрешения на строительство с внесенными изменениями), либо проекта уведомления об отказе в выдаче (продлении срока действия) разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства или проекта уведомления об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство и передача заведующему отдела личного дела заявителя и подготовленных документов.

66. Максимальный срок выполнения административных действий составляет 6 часов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день, исчисляемый с момента получения специалистом, ответственным за экспертизу документов, комплекта документов.

Максимальный срок исполнения административной процедуры при внесении изменений в разрешение на строительство составляет 1 рабочий день, исчисляемый с момента получения специалистом, ответственным за экспертизу документов, комплекта документов.

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

67. Основанием для начала административной процедуры принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является получение заведующим отделом личного дела заявителя и проекта разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства (разрешения на строительство с отметкой о продлении срока его действия или разрешения на строительство с внесенными изменениями), либо проекта уведомления об отказе в выдаче (продлении срока действия) разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства или проекта уведомления об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство.

68. Заведующий отделом определяет правомерность предоставления (отказа в предоставлении) муниципальной услуги.

69. Если проект разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства (разрешения на строительство с отметкой о продлении срока его действия или разрешения на строительство с внесенными изменениями), либо проект уведомления об отказе в выдаче (продлении срока действия) разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства или проект уведомления об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство не соответствуют требованиям законодательства, заведующий отделом возвращает их специалисту, ответственному за экспертизу документов, для приведения их в соответствие с требованиями действующего законодательства с указанием причин возврата.

Специалист, ответственный за экспертизу документов, приводит указанные в настоящем пункте Административного регламента проекты документов в соответствие с действующим законодательством и передает заведующему отделом для повторного рассмотрения.

70. Если проект разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства (разрешения на строительство с отметкой о продлении срока его действия или разрешения на строительство с внесенными изменениями) либо проект уведомления об отказе в выдаче (продлении срока действия) разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства или проект уведомления об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство соответствуют требованиям законодательства заведующий отделом направляет проекты вышеуказанных документов на рассмотрение Главе городского округа город Шарья Костромской области (далее - Глава).

71. Глава в случае соответствия представленных документов действующему законодательству:

1) принимает решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

2) подписывает проект разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства (разрешения на строительство с отметкой о продлении срока его действия или разрешения на строительство с внесенными изменениями) либо проект уведомления об отказе в выдаче (продлении срока действия) разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства или проект уведомления об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство;

3) передает подписанные документы и личное дело заявителя в Отдел для передачи специалисту, ответственному за выдачу документов.

72. Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги и передача специалисту, ответственному за выдачу документов, личного дела заявителя и разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства (разрешения на строительство с отметкой о продлении срока его действия или разрешения на строительство с внесенными изменениями), либо уведомления об отказе в выдаче (продлении срока действия) разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства или уведомления об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство.

73. Максимальный срок выполнения административных действий составляет 6 часов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день, а для субъектов инвестиционной и предпринимательской деятельности – 2 часа, исчисляемых с момента получения заведующим отделом личного дела заявителя и проекта разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства (разрешения на строительство с отметкой о продлении срока его

действия), либо проект уведомления об отказе в выдаче (продлении срока действия) разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства.

Максимальный срок исполнения административной процедуры при внесении изменений в разрешение на строительство составляет 1 рабочий день, исчисляемый с момента получения заведующим отделом личного дела заявителя и проекта разрешения на строительство с внесенными изменениями, либо проект уведомления об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство.

Выдача документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

74. Основанием для начала процедуры выдачи документов является получение специалистом, ответственным за выдачу документов, личного дела заявителя и разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства (разрешения на строительство с отметкой о продлении срока его действия или разрешения на строительство с внесенными изменениями), либо уведомления об отказе в выдаче (продлении срока действия) разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства или уведомления об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство.

75. Специалист, ответственный за выдачу документов:

1) регистрирует разрешение на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства (разрешение на строительство с отметкой о продлении срока его действия или разрешение на строительство с внесенными изменениями) либо уведомление об отказе в выдаче (продлении срока действия) разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства или уведомление об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство в Журнале регистрации заявлений, разрешений на строительство (реконструкцию) объекта;

2) 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»);

3) вручает заявителю лично, направляет почтовым отправлением с уведомлением о доставке или в региональную информационную систему «Единый портал Костромской области» разрешение на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства (разрешение на строительство с отметкой о продлении срока его действия) либо уведомление об отказе в выдаче (продлении срока действия) разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства;

4) в случае внесения изменений в разрешение на строительство уведомляет заявителя любым из способов указанных в заявлении (телефон, факс, электронная почта или посредством отправки соответствующего статуса через региональную информационную систему «Единый портал Костромской области») о внесении изменений в разрешение на строительство и вручает заявителю лично или направляет почтовым отправлением с уведомлением о доставке разрешение на строительство с внесенными изменениями или уведомление об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство;

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

76. Результатом административной процедуры является вручение заявителю разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства (разрешения на строительство с отметкой о продлении срока его действия или разрешения на строительство с внесенными изменениями) либо уведомления об отказе в выдаче (продлении срока действия) разрешения на строительство, реконструкцию

объектов капитального строительства или уведомления об отказе, о внесении изменений в разрешение на строительство.

77. Максимальный срок выполнения административных действий составляет 15 минут.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день, а для субъектов инвестиционной и предпринимательской деятельности – 2 часа, исчисляемых с момента получения специалистом, ответственным за выдачу документов, личного дела заявителя и разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства (разрешения на строительство с отметкой о продлении срока его действия), либо уведомления об отказе в выдаче (продлении срока действия) разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства.

Максимальный срок исполнения административной процедуры при внесении изменений в разрешение на строительство составляет 1 рабочий день, исчисляемый с момента получения специалистом, ответственным за выдачу документов личного дела заявителя и разрешения на строительство с внесенными изменениями, либо уведомления об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство.

78. В случае обнаружения опечаток и ошибок (далее – технические ошибки) в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, заявитель направляет в адрес отдела заявление об исправлении допущенных технических ошибок с приложением оригинала документа, выданного в результате предоставления муниципальной услуги.

Заявление в порядке, установленном инструкцией по делопроизводству Администрации, 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 со дня регистрации заявления в отделе.

Жалоба заявителя на отказ отдела, должностного лица отдела, в исправлении допущенных технических ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений рассматривается в порядке, установленном разделом 5 настоящего Административного регламента.

#### Раздел 4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги.

79. Текущий контроль соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами отдела положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги (далее – текущий контроль), осуществляется заведующим отделом, а в период его отсутствия исполняющим обязанности заведующего.

80. 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 муниципальной услуги) (далее – заинтересованные лица), рассмотрения, подготовки ответов на обращения заявителей и заинтересованных лиц.

81. Проверки могут быть плановыми - осуществляться на основании планов 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.

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

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

83. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается лицом, осуществляющим проверку.

84. Персональная ответственность должностных лиц отдела закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

85. Должностные лица отдела в случае ненадлежащего предоставления муниципальной услуги и (или) исполнения служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверки несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

86. Отдел 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.

87. Заинтересованные лица вправе обратиться устно, направить обращение в письменной форме или в форме электронного документа в адрес заведующего отделом 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.

88. Обращение заинтересованных лиц, поступившее в отдел, 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.

89. Жалоба заявителя рассматривается в порядке, установленном разделом 5 настоящего Административного регламента.

Раздел 5. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих.

90. Заявители имеют право на обжалование, оспаривание решений, действий (бездействия) должностных лиц отдела при предоставлении муниципальной услуги в судебном или в досудебном (внесудебном) порядке.

91. Обжалование решений, действий (бездействия) должностных лиц отдела при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке не лишает их права на оспаривание указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

92. 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;

6) 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 Отдела, должностного лица отдела в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

93. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в адрес заведующего отделом. Жалобы на решения, принятые заведующим отделом рассматриваются Главой.

94. Жалоба может быть направлена по почте, официальный сайт администрации, 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.

95. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица отдела, решения и действия (бездействия) 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) отдела, должностного лица отдела;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) отдела, должностного лица отдела, либо муниципального служащего.

96. 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.

97. Жалоба, поступившая в адрес заведующего отделом подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа отдела, должностного лица отдела в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

98. По результатам рассмотрения жалобы заведующий отделом принимает одно из

следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе, в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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.

99. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 97 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

100. 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.

Приложение № 1  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача (продление срока действия)  
разрешений на строительство, реконструкцию  
объектов капитального строительства,  
внесение изменений в разрешение на строительство»

Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресах официальных сайтов в сети Интернет, адресах электронной почты 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
1	Администрация городского округа Шарья Костромской области	Костромская обл., г. Шарья, ул. Октябрьская, 21	8 (49449) 5-89-40; 8 (49449) 5-89-32	gorod_sharya@adm44.ru
2	Отдел архитектуры, градостроительства и территориального планирования администрации городского округа Шарья Костромской области	Костромская обл., г. Шарья, ул. 50 лет Советской власти, 4 «а», 2-й этаж	8 (49449) 5-40-97	arh.sharya@yandex.ru

График приема и консультирования граждан специалистами отдела архитектуры, градостроительства и территориального планирования администрации городского округа Шарья Костромской области

Наименование отдела	Режим работы	Выходные дни
Отдел архитектуры, градостроительства и территориального планирования администрации городского округа Шарья Костромской области	Понедельник – пятница с 8.00 до 17.00	Суббота, воскресенье

График приема по личным вопросам

Дни недели	Время приема и консультирования
Понедельник	с 8.00 до 12.00, с 13.00 до 17.00
Вторник	с 8.00 до 12.00, с 13.00 до 17.00

Среда	с 8.00 до 12.00, с 13.00 до 17.00
Четверг	с 8.00 до 12.00, с 13.00 до 17.00
Пятница	с 8.00 до 12.00, с 13.00 до 17.00

Приложение № 2  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача (продление срока действия)  
разрешений на строительство, реконструкцию  
объектов капитального строительства,  
внесение изменений в разрешение на строительство»

Заведующему отделом архитектуры, градостроительства и территориального  
планирования администрации городского округа город Шарья Костромской области

от

(Ф.И.О заявителя физического лица (представителя

заявителя) либо наименование заявителя

юридического лица (представителя заявителя)  
адрес:

(адрес проживания для физического лица либо

адрес местонахождения для юридического лица)  
телефон (факс):

паспорт:

(серия, номер, кем и когда выдан)

Реквизиты документа, подтверждающего

(заполняется в случае обращения представителя  
полномочия представителя:

заявителя)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

о выдаче разрешения на строительство в целях строительства,  
реконструкции объекта капитального строительства

Застройщик

(Ф.И.О. физического лица, полное наименование юридического лица)

,  
проживающий (находящийся) по адресу:

(почтовый индекс и адрес)

Прошу выдать разрешение на строительство в целях строительства, реконструкции  
(ненужное зачеркнуть)

(наименование объекта капитального строительства в соответствии

с проектной документацией)  
на земельном участке, расположенном по адресу:  
(почтовый индекс и полный

адрес с указанием субъекта Российской Федерации, административного

района и т.д. или строительный адрес)  
Окончание строительства, реконструкции объекта:  
(согласно проекту организации строительства)

Краткие проектные характеристики объекта			
N п/п	Наименование	Единица измерения	Показатели
1	Общая площадь объекта	кв. м	
2	Площадь земельного участка	кв. м	
3	Количество этажей	эт.	
4	Высота здания, строения, сооружения	п. м	
5	Строительный объем объекта	куб. м	
	в том числе: подземной части	куб. м	
6	Количество мест, мощность, вместимость, производительность		
7	Сметная стоимость объекта в ценах _____ года (при строительстве, реконструкции, капитальном ремонте объектов капитального строительства, финансируемых за счет средств соответствующих бюджетов)	тыс. руб.	
8	Удельная стоимость 1 кв. м площади объекта (при строительстве, реконструкции объектов капитального строительства, финансируемых за счет средств соответствующих бюджетов)	руб.	
9	Количество очередей (пусковых комплексов) объекта капитального строительства	штук	

\_\_\_\_\_ (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение № 3  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача (продление срока действия)  
разрешений на строительство, реконструкцию  
объектов капитального строительства,  
внесение изменений в разрешение на строительство»

Заведующему отделом архитектуры, градостроительства и территориального  
планирования администрации городского округа город Шарья Костромской области

от

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О заявителя физического лица (представителя

\_\_\_\_\_

заявителя) либо наименование заявителя

\_\_\_\_\_

юридического лица (представителя заявителя)

адрес:

\_\_\_\_\_

(адрес проживания для физического лица либо

\_\_\_\_\_

адрес местонахождения для юридического лица)

\_\_\_\_\_

телефон (факс):

\_\_\_\_\_

паспорт:

\_\_\_\_\_

(серия, номер, кем и когда выдан)

\_\_\_\_\_

Реквизиты документа, подтверждающего

\_\_\_\_\_

(заполняется в случае обращения представителя  
полномочия представителя:

\_\_\_\_\_

заявителя)

\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

о выдаче разрешения на строительство в целях  
строительства, реконструкции объекта  
индивидуального жилищного строительства

\_\_\_\_\_

Застройщик

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. физического лица, полное наименование юридического лица)

\_\_\_\_\_

, проживающий (находящийся) по адресу:

\_\_\_\_\_

(почтовый индекс и адрес)

\_\_\_\_\_

Прошу выдать разрешение на строительство в целях строительства, реконструкции

(ненужное зачеркнуть)

(наименование объекта индивидуального жилищного строительства)

на земельном участке, расположенном по адресу:

(почтовый индекс и полный

адрес с указанием субъекта Российской Федерации, административного

района и т.д. или строительный адрес)

Краткие проектные характеристики объекта			
N п/п	Наименование	Единица измерения	Показатели
1	Общая площадь объекта	кв. м	
2	Площадь земельного участка	кв. м	
3	Количество этажей	эт.	
4	Высота индивидуального жилого дома	п. м	

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение № 4  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача (продление срока действия)  
разрешений на строительство, реконструкцию  
объектов капитального строительства,  
внесение изменений в разрешение на строительство»

Заведующему отделом архитектуры, градостроительства и территориального  
планирования администрации городского округа город Шарья Костромской области

от

(Ф.И.О заявителя физического лица (представителя

заявителя) либо наименование заявителя

юридического лица (представителя заявителя)

адрес:

(адрес проживания для физического лица либо

адрес местонахождения для юридического лица)

телефон (факс):

паспорт:

(серия, номер, кем и когда выдан)

Реквизиты документа, подтверждающего

(заполняется в случае обращения представителя  
полномочия представителя:

заявителя)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

о продлении срока действия разрешения на строительство,  
реконструкцию объекта капитального строительства  
Застройщик

(Ф.И.О. физического лица, полное наименование юридического лица)

, проживающий (находящийся) по адресу:

(почтовый индекс и адрес)

Прошу продлить срок действия разрешения на строительство в целях  
строительства,

реконструкции (ненужное зачеркнуть)

(наименование объекта капитального строительства)

---

на земельном участке, расположенном по адресу:

---

(почтовый индекс и полный адрес с указанием субъекта Российской Федерации, административного

---

района и т.д. или строительный адрес)

---

Оригинал разрешения на строительство (реконструкцию) от « » 20 г. №

---

прилагаю.

---

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение № 5  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача (продление срока действия)  
разрешений на строительство, реконструкцию  
объектов капитального строительства,  
внесение изменений в разрешение на строительство»

Заведующему отделом архитектуры, градостроительства и территориального  
планирования администрации городского округа город Шарья Костромской области

от

---

(Ф.И.О заявителя физического лица (представителя

---

заявителя) либо наименование заявителя

---

юридического лица (представителя заявителя)  
адрес:

---

(адрес проживания для физического лица либо

---

адрес местонахождения для юридического лица)  
телефон (факс):

---

паспорт:

---

(серия, номер, кем и когда выдан)

---

Реквизиты документа, подтверждающего

---

(заполняется в случае обращения представителя  
полномочия представителя:

---

заявителя)

---

Уведомление

о переходе права на земельный участок,  
права пользования недрами, об образовании  
земельного участка

---

Застройщик

---

(Ф.И.О. физического лица либо

---

полное наименование юридического лица)  
проживающий (находящийся) по адресу:

---

(почтовый индекс и адрес (местонахождение юридического лица)

Уведомляю о переходе права на земельный участок, права пользования недрами, об образовании

земельного участка (ненужное зачеркнуть), расположенного по адресу:  
(почтовый индекс и полный адрес с

указанием субъекта Российской Федерации, административного

района и т.д. или строительный адрес)

Прошу внести изменение в разрешение на строительство № от

Сведения о земельном участке:

N п/п	Наименование документов	Реквизиты
1	Правоустанавливающий документ на земельный участок	
2	Решение об образовании земельного участка	
3	Градостроительный план земельного участка	
4	Решение о предоставлении права пользования недрами и решение о переоформлении лицензии на право пользования недрами	

Приложение (копии)<\*>:

1.

2.

n

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

<\*> представляется по желанию

Приложение № 6  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача (продление срока действия)  
разрешений на строительство, реконструкцию  
объектов капитального строительства,  
внесение изменений в разрешение на строительство»

Блок-схема предоставления муниципальной услуги  
в электронном виде не прилагается

Приложение № 7  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача (продление срока действия)  
разрешений на строительство, реконструкцию  
объектов капитального строительства,  
внесение изменений в разрешение на строительство»

Форма расписки о приеме документов

Заявление (уведомление) и документы

---

(Ф.И.О. или наименование заявителя)  
приняты в соответствии с описью.

Перечень документов:

1.

---

2.

---

3...

---

Перечень документов, которые будут получены по межведомственным запросам:

1.

---

2.

---

3...

---

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

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

Приложение № 8  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача (продление срока действия)  
разрешений на строительство, реконструкцию  
объектов капитального строительства,  
внесение изменений в разрешение на строительство»

---

(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

---

(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.

В связи с тем, что указанные документы необходимы для предоставления  
муниципальной услуги, предлагаем Вам в соответствии с подпунктом 3 пункта 55  
административного регламента представить их самостоятельно в трехдневный срок.

---

---

(должность лица,  
подписавшего уведомление)

(подпись)

(расшифровка  
подписи)

---

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение № 9  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача (продление срока действия)  
разрешений на строительство, реконструкцию  
объектов капитального строительства,  
внесение изменений в разрешение на строительство»

---

(ФИО – для граждан и  
индивидуальных предпринимателей

---

наименование юридического лица)

---

(почтовый индекс и адрес

---

заявителя согласно заявлению)

---

#### УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в выдаче (продлении срока действия) разрешения на строительство,  
реконструкцию объекта капитального строительства

Рассмотрев Ваше заявление от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. о выдаче  
(продлении срока действия) разрешения на строительство, реконструкцию объекта  
капитального строительства, Администрация городского округа город Шарья Костромской  
области отказывает в выдаче (продлении срока действия) разрешения на строительство,  
реконструкцию объекта капитального строительства по следующим основаниям

---

Если Вы считаете, что Ваши права и законные интересы нарушены настоящим  
отказом, Вы можете его обжаловать в установленном порядке.

Глава городского округа  
город Шарья Костромской области \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка)

Приложение № 10  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача (продление срока действия)  
разрешений на строительство, реконструкцию  
объектов капитального строительства,  
внесение изменений в разрешение на строительство»

---

(ФИО – для граждан и  
индивидуальных предпринимателей

---

наименование юридического лица)

---

(почтовый индекс и адрес

---

заявителя согласно заявлению)

**УВЕДОМЛЕНИЕ**  
об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство

Рассмотрев Ваше уведомление от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. о переходе прав на земельные участки, права пользования недрами, об образовании земельного участка, Администрация городского округа город Шарья Костромской области отказывает во внесении изменений в разрешение на строительство от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года № \_\_\_\_\_ по следующим основаниям

---

Если Вы считаете, что Ваши права и законные интересы нарушены настоящим отказом, Вы можете его обжаловать в установленном порядке.

Глава городского округа  
город Шарья Костромской области \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка)