



Администрация городского округа город Галич  
Костромской области  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От « 08 » 04 2011 года

№ 278

Об утверждении административного регламента  
предоставления муниципальной услуги  
администрации городского округа — город Галич  
Костромской области «Подготовка и выдача  
разрешений на строительство, реконструкцию,  
капитальный ремонт объектов капитального строительства»

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 года № 478 «О единой системе информационно-справочной поддержки граждан и организаций по вопросам взаимодействия с органами исполнительной власти и органами местного самоуправления с использованием информационно-телекоммуникационной сети интернет», Федеральным законом от 27.07.2010 г. №210-ФЗ « Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и Порядком разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг), утвержденным постановлением администрации городского округа от 11 января 2010 года № 1,

**постановляю:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги администрацией городского округа- город Галич Костромской области «Подготовка и выдача разрешений на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства».

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

Глава администрации городского  
округа - город Галич Костромской области

А.П.Белов

Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги администрацией городского округа город  
Галич Костромской области «Подготовка и выдача разрешений на строительство,  
реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства»

Глава 1. Общие положения

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешений на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий при осуществлении полномочий по подготовке и выдаче разрешений на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства, порядок взаимодействия между структурными подразделениями и должностными лицами администрации городского округа город Галич Костромской области, взаимодействие администрации городского округа город Галич Костромской области с заявителями, иными органами государственной власти и местного самоуправления, учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

2. Заявителями, в отношении которых предоставляется муниципальная услуга, являются юридические лица, физические лица, являющееся правообладателем земельного участка и имеющие намерение осуществить строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства на принадлежащем им земельном участке (далее – заявитель), либо их уполномоченные представители, обратившиеся в администрацию с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме (далее также именуемые «заявители»).

3. От имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги может обратиться его представитель (далее - представитель заявителя).

4. Информация о местонахождении, контактных телефонах, интернет-сайтах, адресах электронной почты, графике работы отдела, предоставляющего муниципальную услугу (приложение № 3), размещается:

1) на интернет-сайте администрации городского округа город Галич Костромской области ([www.admgalich.ru](http://www.admgalich.ru));

2) на портале государственных и муниципальных услуг Костромской области ([gosuslugi.region.kostroma.ru](http://gosuslugi.region.kostroma.ru));

3) на информационном стенде отдела.

Информирование (консультирование) о процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляют специалисты отдела, предоставляющего муниципальную услугу:

- 1) при личном обращении заявителя в отдел;
- 2) посредством почтовой, телефонной связи, электронной почты.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно, в вежливой (корректной) форме информируют (консультируют) граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании уполномоченного учреждения, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Информирование (консультирование) осуществляется по следующим вопросам:

содержание и ход предоставления муниципальной услуги (для получения сведений о ходе процедуры предоставления муниципальной услуги заявителем указывается (называется) дата и регистрационный номер заявления, обозначенный в расписке о приеме документов, полученной от отдела при подаче документов);

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

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

время приема и выдачи документов специалистами отдела ;

срок принятия отделом решения о предоставлении муниципальной услуги;

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

## Глава 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

5. Наименование муниципальной услуги - «Подготовка и выдача разрешений на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства» (далее – муниципальная услуга).

6. Муниципальная услуга предоставляется администрацией городского округа город Галич Костромской области, отделом архитектуры и градостроительства администрации городского округа город Галич Костромской области (далее - отдел).

При получении муниципальной услуги заявитель взаимодействует с Галичским межрайонным филиалом ФГУ «Земельная кадастровая палата» Костромской области и Галичским отделом Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Костромской области по вопросам регистрации права на земельный участок.

7. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача разрешения на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства или отказ в выдаче разрешения на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства с выдачей соответствующего документа.

Процедура предоставления муниципальной услуги завершается получением заявителем разрешения на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объекта капитального строительства или письменным отказом в выдаче разрешения на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объекта капитального строительства с указанием причины.

8. Срок предоставления муниципальной услуги – 10 рабочих дней с момента регистрации запроса и комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в администрации городского округа город Галич Костромской области.

9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

1) Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12. 2004г. №190-ФЗ;

2) Постановлением Правительства Российской Федерации от 24.11.2005г. № 698 «О форме разрешения на строительство и форме разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»;

3) Приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 19.10.2006 года № 120 «Об утверждении Инструкции о порядке заполнения формы разрешения на строительство».

4) Уставом муниципального образования городской округ город Галич Костромской области;

5. Постановлением администрации городского округа город Галич Костромской области от 08.04.2011 года «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги администрации городского округа город Галич Костромской области «Подготовка и выдача разрешений на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства».

10. В Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объекта индивидуального жилищного строительства входят :

1) заявление о выдаче разрешения на строительство, реконструкцию капитальный ремонт объекта индивидуального жилищного строительства (согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту);

2) правоустанавливающие документы на земельный участок;

3) градостроительный план земельного участка;

4) схема планировочной организации земельного участка, с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства.

5) документ, удостоверяющий личность, в частности, один из следующих:  
- паспорт гражданина Российской Федерации (для граждан Российской Федерации старше 14 лет, проживающих на территории Российской Федерации);  
- временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации по форме №2 П (для граждан, утративших паспорт, а также для граждан, в отношении которых до выдачи паспорта проводится дополнительная проверка);

- общегражданский заграничный паспорт (для прибывших на временное жительство в РФ, граждан России постоянно проживающих в России);
- паспорт моряка.

б) документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя юридического лица и физического лица.

11. В Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объекта капитального строительства входят (кроме объектов индивидуального жилищного строительства) :

1) заявление о выдаче разрешения на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объекта капитального строительства по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту;

2) правоустанавливающие документы на земельный участок;

3) градостроительный план земельного участка или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта проект планировки территории и проект межевания территории;

4) 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 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;

5) положительное заключение государственной экспертизы проектной документации (применительно к проектной документации объектов, предусмотренных статьей 49 Градостроительного Кодекса РФ);

6) разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае, если заявителю было предоставлено такое разрешение в соответствии со статьей 40 Градостроительного Кодекса РФ);

7) согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта.

8) документ, удостоверяющий личность, в частности, один из следующих:

- паспорт гражданина Российской Федерации (для граждан Российской Федерации старше 14 лет, проживающих на территории Российской Федерации);

- временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации по форме №2 П (для граждан, утративших паспорт, а также для граждан, в отно-

шении которых до выдачи паспорта проводится дополнительная проверка);  
- общегражданский заграничный паспорт (для прибывших на временное жительство в РФ, граждан России постоянно проживающих в России);  
- паспорт моряка.

9) документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя юридического лица и физического лица.

Не допускается требовать иные документы для получения разрешения на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объекта, кроме указанных выше.

12. В приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, может быть отказано в случае если:

1) заявитель (представитель заявителя) за получением муниципальной услуги обратился в ненадлежащий орган (учреждение);

2. Запрос и документы, предоставляемые заявителями, должны быть составлены на русском языке.

3) тексты документов написаны не разборчиво или имеют повреждения, наличие которых допускает возможность неоднозначного толкования их содержания.

4) документы содержат подчистки, приписки, зачеркнутые слова, неоговоренные исправления;

5) документы исполнены карандашом.

13. В предоставлении муниципальной услуги заявителю отказывается, если:

- документы, представленные заявителем, не соответствуют перечню, определенному пунктами 10 или 11 административного регламента;

- представленные документы не соответствуют требованиям градостроительного плана земельного участка;

- отзыв заявителем своего заявления о выдаче документа.

14. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 15 минут.

Заявителям предоставляется возможность предварительной записи. Предварительная запись может осуществляться при личном обращении заявителя, по телефону или посредством электронной почты.

При предварительной записи заявитель сообщает свои фамилию, имя, отчество, адрес места жительства и желаемое время приема. Предварительная запись осуществляется путем внесения информации в журнал записи заявителей, который ведется на бумажных или электронных носителях. Заявителю сообщается время приема и номер кабинета для приема, в который следует обратиться.

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

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

18. К помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, (к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам) предъявляются следующие требования:

1) здание, в котором располагается с учетом транспортной доступности (время пути для граждан от остановок общественного транспорта составляет не

более 15 минут пешим ходом) и оборудовано входом, обеспечивающим свободный доступ заявителей в помещение.

Прилегающая к месторасположению администрации городского округа город Галич Костромской области территория оборудована местами для парковки автотранспортных средств ;

2) центральный вход в здание оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании органа местного самоуправления. Фойе центрального входа в здание оборудовано информационной табличкой(вывеской), содержащей информацию о наименовании отдела;

3) у входа в каждое из помещений размещена табличка с наименованием помещения;

4) помещения отдела соответствуют установленным санитарно-эпидемиологическим правилам и оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

5) места ожидания в очереди на представление или получение документов оборудованы двумя стульями и местом общественного пользования (туалетом .

6)кабинеты приема граждан оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета ;
- наименования отдела;
- фамилии, имени, отчества руководителя отдела.

7) на информационном стенде в помещении коридора размещается следующая информация:

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

- блок-схема порядка предоставления муниципальной услуги согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

- график приема граждан специалистами;
- сроки предоставления муниципальной услуги;
- порядок получения консультаций специалистов;
- порядок обращения за предоставлением муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги с образцами их заполнения;

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

19. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

2) обеспечение возможности направления запроса в отдел по электронной почте;

3) обеспечение предоставления муниципальной услуги с использованием возможностей единого портала государственных и муниципальных услуг;

4) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в сети Интернет.

20.Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;
- 2) отсутствие жалоб, поданных в установленном порядке, на решения или действия (бездействие), принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

21. Муниципальная услуга может предоставляться в электронной форме (при наличии технических возможностей).

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:

- 1) предоставление информации заявителям (представителям заявителя) и обеспечение доступа заявителей (представителей заявителя) к сведениям о муниципальных услугах;
- 2) подача заявителем (представителем заявителя) заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и прием указанных документов с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг;
- 3) получение заявителем (представителем заявителя) сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 4) взаимодействие органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг;
- 5) получение заявителем (представителем заявителя) результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено федеральным законом.

### Глава 3. Административные процедуры

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

- 1) приём и регистрация документов заявителя;
- 2) экспертиза документов;
- 3) прием документов или отказ в приеме документов;
- 4) предоставление муниципальной услуги или отказ в предоставлении муниципальной услуги.

23. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации документов является письменное обращение заявителя в отдел посредством:

- 1) личного обращения заявителя (представителя заявителя) с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги;
- 2) почтового отправления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 3) направления заявления и документов по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, включая единый портал государственных и муниципальных услуг, электронной почте в виде электронных документов, подписанных электронной цифровой подписью. (при наличии технических возможностей).

24. При поступлении заявления специалист, ответственный за прием и регистрацию документов заявителя:

- устанавливает предмет обращения заявителя;



- проверяет предоставленные документы на предмет их соответствия требованиям, установленным в пункте 10 или 11 настоящего административного регламента.

25. В случае установления оснований для отказа в приеме документов, специалист, ответственный за прием и регистрацию документов:

- 1) прекращает процедуру приема документов;
- 2) оформляет письменное уведомление об отказе в приеме документов с указанием причин отказа (согласно приложению № 4 к настоящему регламенту)
- 3) регистрирует письменное уведомление об отказе в приеме документов (приложение № 5);
- 4) вручает или направляет (в зависимости от способа подачи документов) уведомление и предоставленные документы заявителю.

26. В случае соответствия предоставленных документов установленным в пунктах 10 или 11 требованиям:

1) производит копирование документов (если заявителем не предоставлены копии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги на основании их оригиналов), или если они не удостоверены нотариусом или организацией, выдавшей указанные документы;

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

3) регистрирует поступление заявления в Журнале регистрации заявлений (приложение № 6);

4) оформляет расписку о приеме документов по форме согласно приложению № 7 к настоящему административному регламенту и передает, а в случае поступления документов по почте/электронной почте направляет ее заявителю (представителю заявителя);

5) передает комплект документов заявителя (представителя заявителя) специалисту, ответственному за экспертизу документов.

27. Максимальный срок выполнения административных действий составляет 30 минут.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 календарных дня.

28. Основанием для начала административной процедуры экспертизы документов заявителя (представителя заявителя) является получение специалистом, ответственным за экспертизу документов, комплекта документов заявителя (представителя заявителя).

29. Специалист, ответственный за экспертизу документов:

1) проверяет комплектность предоставленных документов и соответствие их требованиям пунктов 10 или 11 настоящего административного регламента;

2) проверяет наличие полномочий на право обращения с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (в случае, когда заявителем является юридическое лицо или в случае, когда с заявлением обращается представитель заявителя) и их оформление.

30. При установлении отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 12 настоящего административного регламента, специалист, ответственный за экспертизу документов, осуществляет подготовку проекта разрешения, выдаваемого заявителю (приложение № 9).

31. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 12 настоящего административного регламента, специалист, ответственный за экспертизу документов, осуществляет подготовку проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

32. Специалист, ответственный за экспертизу документов, проводит согласование проекта разрешения и передает проекты актов и комплект документов начальнику отдела для принятия решения.

33. Максимальный срок выполнения административных действий 30 минут.

Максимальный срок выполнения административной процедуры экспертизы документов заявителя составляет 3 календарных дня.

34. Основанием для начала административной процедуры принятия решения о предоставлении муниципальной услуги является получение начальником отдела комплекта документов заявителя.

35. Начальник отдела определяет правомерность выдачи разрешения (отказа в выдаче разрешения).

36. Если проекты разрешения не соответствуют законодательству, начальник отдела возвращает их специалисту, подготовившему проекты, для приведения их в соответствие с требованиями законодательства с указанием причины возврата.

37. В случае соответствия действующему законодательству проекта разрешения о предоставлении муниципальной услуги начальник отдела:

- 1) подписывает их и заверяет печатью отдела;
- 2) передает комплект документов заявителя специалисту, ответственному за делопроизводство.

38. Максимальный срок выполнения административных действий 15 минут.

Максимальный срок выполнения административной процедуры экспертизы документов заявителя составляет 3 календарных дня.

39. Основанием для начала процедуры выдачи документов является получение специалистом, ответственным за выдачу документов, комплекта документов заявителя.

40. Специалист, ответственный, за выдачу документов, в зависимости от способа обращения и получения результатов муниципальной услуги, избранных заявителем (представителем заявителя):

- 1) регистрирует в журнале документ о предоставлении муниципальной услуги (отказе о предоставлении муниципальной услуги) (приложение № 8);
- 2) уведомляет заявителя об окончании хода предоставления муниципальной услуги посредством направления заявителю (представителю заявителя) любым из способов (телефон, электронная почта, почта, факс), указанных в запросе;
- 3) вручает (направляет) заявителю (почтовым отправлением) документ о предоставлении муниципальной услуги (отказе в предоставлении муниципальной услуги).

41. Максимальный срок исполнения административных действий 30 минут. Максимальный срок исполнения административной процедуры 3 календарных дня.

42. Начальник отдела, при его отсутствии специалист, его замещающий, осуществляет текущий контроль за соблюдением последовательности и сроков действий и административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги.

43. Текущий контроль осуществляется путем проведения начальником отдела проверок соблюдения положений настоящего административного регламента, выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, подготовки ответов на обращения заявителей.

44. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы отдела) и внеплановыми.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Кроме того, проверка проводится по обращению заявителя.

45. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

46. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Специалисты отдела несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных действий. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях.

В случае выявленных нарушений специалист несет дисциплинарную ответственность в соответствии с Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Трудовым кодексом Российской Федерации, а также административную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации, Костромской области об административных правонарушениях.

## Глава 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих.

47. Заявитель (представитель заявителя) имеет право на обжалование действий и (или) бездействия специалистов (муниципальных служащих) отдела в досудебном (внесудебном) порядке.

48. Заявитель (представитель заявителя) вправе письменно обжаловать действия или бездействие специалистов (муниципальных служащих) отдела по предоставлению муниципальной услуги главе администрации городского округа-город Галич Костромской области или его заместителю.

49. Заявитель (представитель заявителя) вправе обратиться с жалобой лично или по почте.

50. Срок рассмотрения обращения не должен превышать 30 календарных дней с момента регистрации письменного обращения.

В исключительных случаях (в том числе при принятии решения о проведении проверки), а также в случае направления запроса другим государственным органам, органам местного самоуправления и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения

документов руководитель уполномоченного органа, его заместитель, к компетенции которого отнесены вопросы в сфере предоставления муниципальной услуги, вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив заявителя (представителя заявителя) о продлении срока рассмотрения.

Порядок продления и рассмотрения обращений в зависимости от их характера устанавливается законодательством Российской Федерации.

51. Согласно пункту 1 статьи 7 Федерального закона "О порядке рассмотрения обращений граждан в Российской Федерации" заявитель (представитель заявителя) в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает: адресата (администрацию городского округа город Галич Костромской области), либо фамилию, имя, отчество, должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), полное наименование для юридического лица, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

Дополнительно в обращении могут быть указаны:

- должность, фамилия, имя и отчество муниципального служащего (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;

- суть обжалуемого действия (бездействия);

обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия для их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;

- иные сведения, которые заявитель (представитель заявителя) считает необходимым сообщить.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель (представитель заявителя) прилагает к письменному обращению документы либо их копии.

52. По результатам рассмотрения обращения должностным лицом принимается решение об удовлетворении требований заявителя (представителя заявителя) либо об отказе в удовлетворении обращения.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю (представителю заявителя).

53. Если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя (представителя заявителя), направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

Отдел при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю (представителю заявителя), направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю (представителю заявителя), направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если в письменном обращении содержится вопрос, на который заявителю (представителю заявителя) многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении

не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель уполномоченного органа или его заместитель, к компетенции которого отнесены вопросы в сфере предоставления муниципальной услуги вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем (представителем заявителя) по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в отдел одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель (представитель заявителя), направивший обращение.

Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю (представителю заявителя), направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем не были устранены, заявитель (представитель заявителя) вправе вновь направить обращение.

**Заявление на разрешение на строительство**

Заявление подается заявителями в отдел архитектуры и градостроительства администрации города при оформлении документации на новое строительство, реконструкцию или капитальный ремонт

Начальнику отдела архитектуры и  
градостроительства администрации  
городского округа- город Галич Костромской области  
С.В. Саватьеву

от \_\_\_\_\_  
( наименование застройщика: фамилия,имя,отчество для  
\_\_\_\_\_ (граждан, полное наименование организации-для юридических лиц)  
проживающего (ей): \_\_\_\_\_  
( почтовый индекс, адрес)  
\_\_\_\_\_

**Заявление**

Прошу Вас выдать разрешение на строительство (реконструкцию,капитальный ремонт)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

по адресу: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

\_\_\_\_\_  
( подпись заявителя)

Блок - схема предоставления муниципальной услуги администрацией городского округа — город Галич Костромской области  
«Подготовка и выдача разрешений на строительство,  
реконструкцию, капитальный ремонт объекта  
капитального строительства»



Информация о местонахождении, контактных телефонах, интернет сайтах,  
адресах электронной почты, графике работы отдела

Местонахождение отдела: 157202, город Галич, площадь Революции, дом  
23-а, каб.№ 7.

Контактные телефоны (телефоны для справок): 8 (49437) 2-15-20.

Адрес электронной почты: adm@admgalich.ru.

Интернет – адрес: [www.admgalich.ru](http://www.admgalich.ru).

Часы приема заявителей в отделе: 08.00 – 17.00 (перерыв с 12.00 до 13.00)

Понедельник	8.00- 17.00 (перерыв с 12.00 до 13.00)
Вторник	8.00- 17.00 ( перерыв с 12.00 до 13.00)
Среда	8.00- 17.00 (перерыв с 12.00 до 13.00)
Четверг	8.00 – 17.00 (перерыв с 12.00 до 13.00)
Пятница	8.00 – 17.00 (перерыв с 12.00 до 13.00)
Суббота	Выходной день
Воскресенье	Выходной день



к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги администрацией  
городского округа- город Галич  
Костромской области  
«Подготовка и выдача разрешений на строительство,  
реконструкцию, капитальный ремонт объекта  
капитального строительства»

## Уведомление

об отказе в приеме заявления и документов

Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_ !

Ваши документы не приняты на рассмотрение в связи:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(причина отказа в приеме документов)

Специалист по приему документов:

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

Уведомление получил(а): \_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**ЖУРНАЛ**  
регистрации уведомлений об отказе в приеме заявления и документов

№	Дата поступления заявления	ФИО заявителя	Адрес заявителя	Цель обращения	Дата отказа	Причина отказа	Подпись в получении отказа
1	2	3	4	5	6	7	8

**ЖУРНАЛ**  
регистрации заявлений

№	Дата поступления	ФИО заявителя	Адрес заявителя	Цель заявления	Кому направлено на рассмотрение	Дата направления на рассмотрение	Подпись

## РАСПИСКА

Мною, специалистом по приему документов, приняты

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(ФИО, адрес заявителя)

следующие

документы: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
Специалист отдела по приему документов :

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

Уведомление получил(а): \_\_\_\_\_

**ЖУРНАЛ**  
**выдачи документов о предоставлении муниципальной услуги или**  
**об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

№	Дата получения документа в	ФИО заявителя	Адрес заявителя	Цель заявления	Способ получения документов, указанный заявителем в заявлении	Дата выдачи документов или дата отправки почтой, электронной почтой	ФИО получателя, Подпись в получении

Кому \_\_\_\_\_  
(наименование застройщика)  
\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество - для граждан,  
\_\_\_\_\_  
полное наименование организации - для  
\_\_\_\_\_  
юридических лиц) ,  
\_\_\_\_\_  
его почтовый индекс и адрес)

РАЗРЕШЕНИЕ  
на строительство

N \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(наименование уполномоченного федерального органа исполнительной  
\_\_\_\_\_  
власти, или органа исполнительной власти субъекта Российской  
\_\_\_\_\_  
Федерации, или органа местного самоуправления, осуществляющих  
\_\_\_\_\_  
выдачу разрешения на строительство)

руководствуясь статьей 51 Градостроительного кодекса Российской  
\_\_\_\_\_  
строительство, реконструкцию, капитальный  
Федерации, разрешает -----  
(ненужное зачеркнуть)

ремонт  
----- объекта капитального строительства \_\_\_\_\_  
(наименование объекта

\_\_\_\_\_  
капитального строительства в соответствии с проектной  
\_\_\_\_\_  
документацией, краткие проектные характеристики, описание этапа  
\_\_\_\_\_  
строительства, реконструкции, если разрешение выдается на этап  
\_\_\_\_\_  
строительства, реконструкции)

расположенного по адресу \_\_\_\_\_  
(полный адрес объекта капитального  
\_\_\_\_\_  
строительства с указанием субъекта Российской Федерации,  
\_\_\_\_\_  
административного района и т.д. или строительный адрес)

Срок действия настоящего разрешения - до  
" " 20 г.

\_\_\_\_\_  
(должность уполномоченного \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)  
сотрудника органа,  
\_\_\_\_\_  
осуществляющего выдачу  
разрешения на строительство)

" " 20 г.

М.П.

Действие настоящего разрешения  
продлено до " " 20 г.

\_\_\_\_\_  
(должность уполномоченного  
сотрудника органа,  
осуществляющего выдачу  
разрешения на строительство)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

" " 20 г.

Уведомление  
об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_ !

Вам отказано в предоставлении муниципальной услуги в связи:  
1) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(причина отказа в предоставлении муниципальной услуги)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Специалист отдела:

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

Уведомление получил(а): \_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.