



Администрация городского округа –город Галич  
Костромской области

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «29»января 2014 г.

№74

---

О внесении изменений в постановления администрации городского округа город Галич Костромской области от 08.04.2011 г. № 278 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги администрацией городского округа-город Галич Костромской области «Подготовка и выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства на территории городского округа-город Галич Костромской области», от 20.06.2012 г. №500 «О внесении изменений в постановление администрации городского округа – город Галич Костромской области от 08.04.2011 г. № 278 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги администрацией городского округа город Галич Костромской области «Подготовка и выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства на территории городского округа-город Галич Костромской области»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года №861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)»,

постановляю:

1. Внести в постановление администрации городского округа – город Галич Костромской области от 08.04.2011 г. № 278 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги администрацией городского округа город Галич Костромской области «Подготовка и выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства на территории городского округа-город Галич Костромской области» (в редакции постановления администрации городского округа-город Галич Костромской области от 20.06.2012 года №500) следующие изменения:

1.1. заголовок изложить в новой редакции «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией городского округа-город Галич Костромской области муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство, продление срока действия разрешения на строительство и внесение в него изменений»;

1.2. приложение к постановлению изложить в новой редакции согласно приложению.

2. Внести изменения в постановление администрации городского округа – город Галич Костромской области от 20.06.2012 г. №500 «О внесении изменений в постановление администрации городского округа – город Галич Костромской области от 08.04.2011 г. № 278 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги администрацией городского округа город Галич Костромской области «Подготовка и выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства на территории городского округа-город Галич Костромской области», признав утратившим силу пп. 1.2. п.1 постановления.

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

Глава городского округа –  
город Галич Костромской области

А. П. Белов

**Административный регламент  
предоставления администрацией городского округа-город Галич  
Костромской области муниципальной услуги «Выдача разрешения на  
строительство, продление срока действия разрешения на строительство и  
внесение в него изменений»**

**Глава 1 . Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

1.1.1 Административный регламент предоставления администрацией городского округа-город Галич Костромской области муниципальной услуги по выдаче разрешений на строительство, продлению срока действия разрешений на строительство и внесению в них изменений (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 выдаче разрешения на строительство объекта, продление срока действия разрешения на строительство и внесение в него изменений, порядок взаимодействия между структурными подразделениями и должностными лицами администрации городского округа - город Галич Костромской области (далее – ОМС), взаимодействие ОМС с заявителями, иными органами государственной власти и местного самоуправления, учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

1.1.2. Заявителями, в отношении которых предоставляется муниципальная услуга, являются юридические лица, физические лица, являющиеся правообладателями земельного участка и имеющие намерение осуществить строительство, реконструкцию объекта капитального строительства на принадлежащем им земельном участке (далее – заявители) за исключением случаев:

- а) расположения объекта в границах особой экономической зоны;
- б) ведения работ, связанных с пользованием участками недр федерального значения;
- в) ведения работ на объектах использования атомной энергии;
- г) ведения работ на гидротехнических сооружениях первого и второго классов, объектов инфраструктуры железнодорожного транспорта, составляющие государственную тайну;
- д) ведения работ на объектах культурного наследия;
- е) расположения объекта в границах особо охраняемой природной территории федерального и областного значения;
- ж) расположения объекта на территориях двух и более субъектов Российской Федерации;
- з) расположения объекта на территориях двух и более муниципальных образований.

1.1.3. В случае, когда заявителем является юридическое лицо, от имени заявителя с заявлением о выдаче разрешения на строительство, продлении срока действия разрешения на строительство и внесении в них изменений (далее также - заявлением), вправе обратиться лицо, уполномоченное на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (далее также именуемое «заявитель»), 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 его учредительными документами, с приложением печати этого юридического лица.

1.1.4. От имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги может обратиться представитель заявителя (далее также именуемый «заявитель»), полномочия которого на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги удостоверены нотариально.

## **1.2. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги**

1.2.1. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить в устной, письменной или электронной форме (Приложение 1 к настоящему административному регламенту):

а) при личном или письменном обращении в ОМС по адресу: 157201, Костромская область, г. Галич, пл.Революции, д.23а, каб.№7,9

б) по электронной почте e-mail: [gorod\\_galich@adm44.ru](mailto:gorod_galich@adm44.ru)

в) на информационных стендах, размещенных в ОМС в местах информирования заявителей;

г) по телефону 8(49437) 2-15-20,2-17-82;

д) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на сайте [www.admgalich.ru](http://www.admgalich.ru);

е) через государственную информационную систему Костромской области «Региональный портал государственных и муниципальных услуг» по адресу [www.gosuslugi.region.kostroma.ru](http://www.gosuslugi.region.kostroma.ru) и через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг» по адресу [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) в соответствии с применяемыми классификаторами услуг.

1.2.2. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

1.2.3. На информационном стенде размещается следующая информация:

а) срок предоставления муниципальной услуги и сроки выполнения отдельных административных действий;

б) форма заявления о предоставлении муниципальной услуги и образец его заполнения;

в) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

г) перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

д) сведения о платности (бесплатности) предоставления муниципальной услуги;

е) блок-схема описания административного процесса по предоставлению муниципальной услуги;

ж) извлечения из настоящего административного регламента.

1.2.4. Запрос о предоставлении муниципальной услуги и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги по желанию заявителя могут быть представлены заявителем:

а) при личном обращении в ОМС;

б) направлены им по почте;

в) по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети Интернет, включая единый портал государственных и муниципальных услуг, электронной почте в виде электронных документов, подписанных электронной подписью;

г) при личном обращении в Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению (далее-МФЦ) по адресу: 157201 г. Галич, пл. Революции, Гостиный двор, верхний корпус № 4. e-mail: [galich@mfc44.ru](mailto:galich@mfc44.ru); тел. 8 (49437)2-19-31.

1.2.5. 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.

1.2.6. Информирование (консультирование) осуществляется по следующим вопросам:

содержание и ход предоставления муниципальной услуги;

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 ОМС;

срок принятия ОМС решения о предоставлении муниципальной услуги;

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

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

2.1. Муниципальная услуга, предоставление которой регулируется настоящим административным регламентом, именуется «Выдача разрешения на строительство, продление срока действия разрешения на строительство и внесение в него изменений» (далее-муниципальная услуга).

## **2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией городского округа-город Галич Костромской области в лице отдела архитектуры и градостроительства администрации городского округа город Галич Костромской области (далее — Отдел).

## **2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

2.3.1. Результатами предоставления муниципальной услуги является принятие решения:

- а) о предоставлении муниципальной услуги;
- б) об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

2.3.2. Процедура предоставления муниципальной услуги завершается получением заявителем одного из следующих документов:

- а) разрешения на строительство согласно Приложению 5 к настоящему административному регламенту;
- б) разрешения на строительство с отметкой о продлении срока его действия;
- в) разрешения на строительство с указанием внесенных в него изменений;
- г) письменного мотивированного отказа в выдаче разрешения на строительство, продлении срока действия указанного разрешения на строительство либо внесении в него изменений по форме согласно Приложению 4 к настоящему административному регламенту.

## **2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Муниципальная услуга предоставляется не позднее чем через 10 дней, исчисляемых со дня получения ОМС либо МФЦ заявления о выдаче разрешения на строительство, о продлении срока его действия или внесении в него изменений.

2.4.2. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 3 рабочих дня с даты принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги при направлении по почте и посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и в день обращения заявителя при личном обращении.

## **2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги**

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

- 1) Федеральным законом от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30 июля 2010 года);
- 2) Федеральным законом от 29 декабря 2010 года № 190-ФЗ «Градостроительный кодекс РФ» («Российская газета», № 290, 30 декабря 2004 года);

3) Федеральным законом от 29 декабря 2004 года № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации» («Российская газета», № 290, 30 декабря 2004 года);

4) Федеральным законом от 18 июля 2011 года №243-ФЗ «О внесении изменений в Градостроительный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации» («Российская газета», № 159, 22 июля 2011 года);

5) Постановлением Правительства Российской Федерации от 24 ноября 2005 года №698 «О форме разрешения на строительство и форме разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» («Собрание законодательства РФ», 28 ноября 2005 года, № 48, ст. 5047);

6) Приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 28 декабря 2010 г. № 802 «Об утверждении методических рекомендаций по разработке региональных программ развития жилищного строительства»; («Нормирование в строительстве и ЖКХ», № 2. 2011);

7) Инструкцией о порядке заполнения формы разрешения на строительство, утвержденная приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 19 октября 2006 г. №120 («Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти», № 46, 13 ноября 2006 года);

8) настоящим административным регламентом.

## **2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем**

2.6.1. Муниципальная услуга предоставляется на основании представленного заявителем заявления, составленного по форме согласно Приложению 2 к настоящему административному регламенту.

2.6.2. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем:

1) документ, удостоверяющий личность заявителя, а именно 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;

удостоверение личности или военный билет военнослужащего;

паспорт моряка;

2) документ, который подтверждает полномочия руководителя юридического лица на осуществление действий от имени юридического лица (копия решения о назначении этого лица или о его избрании) и в соответствии с которым руководитель юридического лица обладает правом действовать от имени юридического лица без доверенности (в случае если заявителем является юридическое лицо);

3) оригинал или нотариально заверенная копия документа, подтверждающего полномочия физического лица, непосредственно обращающегося в ОМС (в случае, когда с запросом о предоставлении муниципальной услуги обращается представитель заявителя);

4) правоустанавливающие документы на земельный участок, если указанные документы (сведения) отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, в том числе:

свидетельство о праве собственности на объект недвижимости;  
договор аренды;  
договор купли-продажи;  
акт о праве собственности на объект недвижимости;  
свидетельство о праве на наследство;  
судебный акт, вступивший в законную силу;  
иной документ, подтверждающий наличие, возникновение, прекращение, переход, ограничение (обременение) права;

5) при наличии соглашения о передаче в случаях, установленных бюджетным законодательством Российской Федерации, органом государственной власти (государственным органом), 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;

6) градостроительный план земельного участка или в случае строительства, реконструкции, капитального ремонта линейного объекта проект планировки территории и проект межевания территории;

7) 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;

8) положительное заключение экспертизы проектной документации объекта капитального строительства (применительно к отдельным этапам строительства в случае, предусмотренном частью 12 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 статьей 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации;



Федерации, положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 6 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

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

10) согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта;

11) в случае проведения реконструкции государственным (муниципальным) заказчиком, являющимся органом государственной власти (государственным органом), 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;

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

Перечень, указанных в настоящем пункте административного регламента документов является исчерпывающим.

Документы, указанные в подпунктах 1,2,3,4,7,8,10,12 предоставляются заявителем лично.

Если право собственности на земельный участок зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним ОМС самостоятельно, посредством межведомственного взаимодействия запрашивается выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

Документы, указанные в подпунктах 5,6,9 и 11 находятся в распоряжении ОМС или запрашиваются самостоятельно, посредством межведомственного взаимодействия.

2.6.3. Для предоставления муниципальной услуги в целях строительства, реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства заявителем представляются следующие документы:

1) документ, который подтверждает полномочия руководителя юридического лица на осуществление действий от имени юридического лица (копия решения о назначении этого лица или о его избрании) и в соответствии с которым руководитель юридического лица обладает правом действовать от имени юридического лица без доверенности (в случае если заявителем является юридическое лицо);

2) оригинал или нотариально заверенная копия документа, подтверждающего полномочия физического лица, непосредственно обращающегося в ОМС (в случае, когда с запросом о предоставлении муниципальной услуги обращается представитель заявителя);

3) правоустанавливающие документы на земельный участок, если указанные документы (сведения) отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

4) схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с градостроительным планом земельного участка, с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства.

2.6.4. В целях предоставления муниципальной услуги по продлению срока действия разрешения на строительство к заявлению должны быть приложены следующие документы:

1) документ, который подтверждает полномочия руководителя юридического лица на осуществление действий от имени юридического лица (копия решения о назначении этого лица или о его избрании) и в соответствии с которым руководитель юридического лица обладает правом действовать от имени юридического лица без доверенности (в случае если заявителем является юридическое лицо);

2) оригинал или нотариально заверенная копия документа, подтверждающего полномочия физического лица, непосредственно обращающегося в ОМС (в случае, когда с запросом о предоставлении муниципальной услуги обращается представитель заявителя);

3) оригинал ранее выданного разрешения на строительство;

4) правоустанавливающие документы на земельный участок, если указанные документы (сведения) отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

5) 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 о продлении срока действия разрешения на строительство 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).

2.6.5. В целях предоставления муниципальной услуги по внесению изменений в разрешение на строительство заявитель обязан предоставить в ОМС уведомление в письменной форме о переходе права на земельный участок, права пользования недрами, об образовании земельного участка.

В уведомлении указываются реквизиты:

1) правоустанавливающих документов на земельные участки - в случае перехода прав на такие земельные участки;

2) решения об образовании земельных участков, если в соответствии с земельным законодательством решение об образовании земельного участка принимает орган местного самоуправления муниципального образования области, в случаях:

образования земельного участка путем объединения земельных участков, в отношении которых или одного из которых выдано разрешение на строительство;

образования земельных участков путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков, в отношении которых выдано разрешение на строительство;

3) градостроительного плана земельного участка, на котором планируется осуществить строительство, реконструкцию объекта капитального строительства, - в случае образования земельных участков путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков, в отношении которых выдано разрешение на строительство;

4) решения о предоставлении права пользования недрами и решения о переоформлении лицензии на право пользования недрами.

Заявитель вправе приложить к уведомлению копии указанных в пункте документов.

2.6.6. Действие разрешения на строительство прекращается на основании решения ОМС в случае:

1) принудительного прекращения права собственности и иных прав на земельные участки, в том числе изъятия земельных участков для государственных или муниципальных нужд;

2) отказа от права собственности и иных прав на земельные участки;

3) расторжения договора аренды и иных договоров, на основании которых у граждан и юридических лиц возникли права на земельные участки;

4) прекращения права пользования недрами, если разрешение на строительство выдано на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства на земельном участке, предоставленном пользователю недр и необходимом для ведения работ, связанных с использованием недрами.

2.6.7. При прекращении прав на земельный участок или права пользования недрами по основаниям, указанным в п.2.6.6. ОМС принимает решение о прекращении действия разрешения на строительство в срок не более чем 30 рабочих дней со дня прекращения прав на земельный участок или права пользования недрами.

2.6.8. Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

1) тексты документов должны быть написаны разборчиво;

2) фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя, его адрес места жительства, телефон (если есть) должны быть 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.

Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, могут быть представлены заявителем как в подлинниках, так и в копиях, заверенных выдавшей документы организацией (органом, учреждением) или нотариально удостоверены (в случаях, прямо предусмотренных законодательством Российской Федерации). Копии представленных документов заверяются специалистом ОМС на основании представленных подлинников этих документов.

2.6.9. Не допускается требовать иные документы за исключением документов указанных в пунктах 2.6.2-2.6.5 настоящего административного регламента.

2.6.10. В случае возможности получения муниципальной услуги в электронной форме запрос и документы представляются заявителем посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» путем запуска получения муниципальной услуги в разделе «Личный кабинет».

**2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Костромской области для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги и которые заявитель вправе представить**

2.7.1. Перечень документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги и которые заявитель вправе представить:

1) выписка из Единого реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

2) соглашение о передаче органом управления государственным внебюджетным фондом или органом местного самоуправления полномочий государственного (муниципального) заказчика, заключенного при осуществлении бюджетных инвестиций в случаях, установленных бюджетным законодательством Российской Федерации, органом государственной власти (государственным органом);

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

4) градостроительный план земельного участка в случае образования земельных участков путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков, в отношении которых выдано разрешение на строительство;

5) 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).

Документы, перечисленные в пункте 2.7.1. настоящего административного регламента, могут представляться заявителем самостоятельно в форме документа на бумажном носителе или в форме электронного документа.

Документы, указанные в пункте 2.7.1. находятся в распоряжении ОМС или запрашиваются ОМС самостоятельно, посредством межведомственного взаимодействия.

2.7.2. Межведомственный запрос должен содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу и направляющего межведомственный запрос;
- 2) наименование органа, организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;
- 3) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа;
- 4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
- 5) сведения, необходимые для представления документа, установленные административным регламентом предоставления муниципальной услуги;
- 6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;
- 7) дата направления межведомственного запроса и срок ожидаемого ответа на межведомственный запрос. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не может превышать пяти рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган, организацию, представляющие документы;
- 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.

2.7.3. В соответствии с требованиями части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июня 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» 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 муниципальных услуг;
- 2) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации;
- 3) представления документов и информации, в том числе об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных органов местного самоуправления либо подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления администрацией городского округа-город Галич Костромской области муниципальных услуг, утвержденный решением Думы городского округа-город Галич Костромской области от 22.09.2011 года № 104.

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

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, нормативными правовыми актами не предусмотрено.

## **2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.9.1. В предоставлении муниципальной услуги по выдаче разрешения на строительство отказывается в случае:

1) если выдача разрешения на строительство не относится к полномочиям ОМС в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации;

2) непредставления или представления неполного комплекта документов, указанных в пунктах 2.6.2-2.6.5 настоящего административного регламента и не отвечающим требованиям пункта 2.6.8. настоящего административного регламента;

3) отказ заявителя от предоставления муниципальной услуги;

4) несоответствие представленных документов требованиям градостроительного плана земельного участка;

5) в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта несоответствие представленных документов требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории;

6) несоответствие представленных документов требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции;

7) если разрешение на строительство не требуется в соответствии с частью 17 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

2.9.2. В продлении срока действия разрешения на строительство заявителю отказывается:

1) в случае, если строительство, реконструкция объекта капитального строительства не начаты до истечения срока подачи такого заявления;

2) в случае отсутствия договора поручительства банка за надлежащее исполнение застройщиком обязательств по передаче жилого помещения по договору участия в долевом строительстве или договора 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. Данные документы запрашиваются ОМС если застройщик привлекает денежные средства граждан и юридических лиц для долевого строительства многоквартирного дома и (или) иных объектов недвижимости на основании договора участия в долевом строительстве, предусматривающего передачу жилого помещения.

2.9.3. Во внесении изменений в разрешение на строительство заявителю отказывается в случае:

1) отсутствия в уведомлении о переходе прав на земельный участок, права пользования недрами, об образовании земельного участка реквизитов



документов, предусмотренных пунктом 2.6.5 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) недостоверности сведений, указанных в уведомлении о переходе прав на земельный участок, права пользования недрами, об образовании земельного участка;

3) несоответствия 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 которых выдано разрешение на строительство.

2.9.4. Приостановление муниципальной услуги не предусмотрено.

## **2.10. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги**

2.10.1. Услугами, необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, являются:

1) разработка проектной документации за которой заявитель обращается к юридическому лицу или к индивидуальному предпринимателю, имеющим выданные саморегулируемой организацией свидетельства о допуске к определенному виду или видам работ по подготовке проектной документации по строительству, реконструкции объектов капитального строительства, которые оказывают влияние на безопасность объектов капитального строительства;

2) получение положительного заключения (не)государственной экспертизы проектной документации за которым заявитель обращается в организацию имеющую право выдавать такие заключения (разрешения);

3) получение положительного заключения государственной экологической экспертизы проектной документации за которым заявитель обращается в исполнительный орган государственной власти Костромской области, уполномоченный выдавать такие заключения (разрешения);

4) получение нотариально заверенной доверенности для осуществления полномочий по обращению с заявлением о предоставлении муниципальной услуги в ОМС представителя заявителя.

## **2.11. Информация о платности (бесплатности) предоставления муниципальной услуги**

2.11.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

## **2.12.Срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, при получении результата и срок регистрации запроса заявителя**

2.12.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса для предоставления муниципальной услуги, услуги, предоставляемой

организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, не должен превышать 15 минут.

2.12.2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, не должен превышать 15 минут.

2.12.3. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, не должен превышать 15 минут, а при подаче запроса в электронной форме – не позднее следующего рабочего дня с даты формирования запроса.

### **2.13. Требования к местам предоставления муниципальной услуги**

2.13. 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 расположен отдел архитектуры и градостроительства администрации городского округа — город Галич Костромской области (далее – Отдел), непосредственно предоставляющий муниципальную услугу, 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 ОМС 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 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 2 стульями, местом общественного пользования (туалетом);

6) кабинеты приема граждан оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, наименования отдела, фамилии, имени, отчества начальника и специалистов отдела;

7) на информационных стендах в помещении коридора размещается следующая информация:

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



- 2) блок-схема порядка предоставления муниципальной услуги, согласно Приложению 3 к настоящему административному регламенту и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
- 3) график приема граждан специалистами;
- 4) сроки предоставления муниципальной услуги;
- 5) порядок получения консультаций специалистов;
- 6) порядок обращения за предоставлением муниципальной услуги;
- 7) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги с образцами их заполнения;
- 8) порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых отделом в ходе предоставления муниципальной услуги.

## **2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.14.1. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

- 1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- 2) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;
- 3) обеспечение возможности направления запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в ОМС по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети Интернет, через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг», по электронной почте в виде электронных документов, подписанных электронной подписью;
- 4) обеспечение предоставления муниципальной услуги с использованием возможностей в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг», в том числе размещение в данной информационной системе информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 5) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте в сети Интернет.

2.14.2. 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;
- 3) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность – не более 2 раз продолжительностью не более 15 минут;
- 4) предоставление муниципальной услуги МФЦ по принципу «одного окна» в соответствии с которым муниципальная услуга предоставляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с органами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, осуществляет МФЦ без участия заявителя на основании нормативных правовых актов и соглашений о взаимодействии;
- 5) возможность получения информации о ходе предоставления

муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий.

2.14.3. Для получения сведений о ходе процедуры предоставления муниципальной услуги:

1) при личном обращении заявителем указывается (называется) дата и регистрационный номер заявления, обозначенный в расписке о приеме документов, полученной в ОМС или МФЦ при подаче документов;

2) при обращении через Государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» заявителем вводится логин, пароль «личному кабинету».

## **2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

2.15.1. При предоставлении муниципальной услуги в МФЦ в соответствии с настоящим административным регламентом специалистами МФЦ могут быть осуществляться следующие функции:

1) информирование и консультирование заявителей по вопросу предоставления муниципальной услуги;

2) прием запроса и документов в соответствии с настоящим административным регламентом;

3) истребование документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги и находящихся в других органах и организациях в соответствии с заключенными соглашениями;

4) выдача результатов предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим административным регламентом.

Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме, заверенной электронной подписью главы администрации городского округа-город Галич Костромской области (далее – глава администрации) или лица его замещающего, не лишает заявителя права получить указанный результат в форме документа на бумажном носителе.

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

### **3.1. Последовательность административных процедур**

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

1) приём и регистрация документов заявителя;

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

3) экспертиза документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

5) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.2. Блок-схема описания административного процесса по предоставлению муниципальной услуги представлена в Приложении 3 к настоящему административному регламенту.

3.1.3. Информация и обеспечение доступа к сведениям о муниципальной услуге доступно через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

3.1.4. В случае возможности получения муниципальной услуги в электронной форме запрос и документы представляются заявителем по электронным каналам связи посредством федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» путем запуска услуги в разделе «Личный кабинет».

3.1.5. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется при использовании раздела «Личный кабинет» федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)». В ходе предоставления муниципальной услуги информационная система отправляет статусы услуги, а также решения о предоставлении либо в отказе в предоставлении муниципальной услуги в виде электронного образа документа, подписанного главой администрации или лицом его замещающим с использованием электронной подписи.

### **3.2. Прием и регистрация запроса и документов (сведений)**

3.2.1. Основанием для начала процедуры приема запроса является поступление от заявителя запроса на предоставление муниципальной услуги и документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, получение их по почте, в случае личного обращения, через МФЦ или посредством телекоммуникационных сетей.

3.2.2. При получении запроса со всеми документами специалист, ответственный за прием документов передает комплект документов заявителя главе администрации на рассмотрение.

3.2.3. Глава администрации рассматривает запрос и представленные заявителем документы, накладывает соответствующую резолюцию. Документы передаются начальнику Отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

3.2.4. Начальник Отдела регистрирует комплект документов заявителя или рассмотрев их, передает на регистрацию специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.2.3. В случае личного обращения заявителя (представителя заявителя) в Отдел специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

1) устанавливает личность заявителя путем проверки документа, удостоверяющего личность;

2) производит копирование документов (если заявителем не предоставлены копии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги);

3) при установлении факта отсутствия документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и (или) несоответствия предоставленных документов требованиям, установленным настоящим административным регламентом, должностное лицо, ответственное за

предоставление муниципальной услуги, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению;

4) при желании заявителя устранить выявленные недостатки, прервав процедуру подачи документов, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, возвращает заявителю представленные им документы;

5) если при установлении факта отсутствия документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и (или) несоответствия представленных документов требованиям, установленным настоящим административным регламентом, заявитель настаивает на приеме представленных им документов, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, принимает от него представленные документы, и передает их специалисту ответственному за прием документов для передачи комплекта документов заявителя главе администрации на рассмотрение;

6) при отсутствии у заявителя заполненного запроса или неправильном его заполнении, заполняет самостоятельно (с последующим представлением на подпись заявителю) или помогает заявителю собственноручно заполнить запрос;

7) информирует заявителя о сроках и способах получения муниципальной услуги.

3.2.5. Максимальный срок исполнения административных действий составляет 30 минут.

3.2.6. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 2 календарных дня.

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

3.3.1 Основанием для начала административной процедуры истребования документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, и находящихся в распоряжении других органов и организаций, является получение документов заявителя специалистом, ответственным за истребование документов.

3.3.2. При наличии документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые подлежат истребованию посредством системы межведомственного взаимодействия специалист, ответственный за истребование документов, оформляет и направляет в соответствии с установленным порядком межведомственного взаимодействия запросы в органы и организации, представляющие требуемые документы и сведения.

3.3.3 Состав документов, которые необходимы ОМС, но находятся в иных органах и организациях:

выписка из Единого реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

3.3.4. Состав документов, которые находятся в распоряжении ОМС:

1) при наличии соглашения о передаче в случаях, установленных бюджетным законодательством Российской Федерации ОМС полномочий муниципального заказчика, заключенного при осуществлении бюджетных инвестиций, - указанное соглашение;

2) градостроительный план земельного участка или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта реквизиты проекта планировки территории и проекта межевания территории;

3) 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);

4) градостроительный план земельного участка в случае образования земельных участков путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков, в отношении которых выдано разрешение на строительство.

3.3.5. Специалист, ответственный за истребование документов:

1) при поступлении ответов на запросы от органов и организаций доукомплектовывает пакет документов заявителя полученными ответами на запросы, оформленными на бумажном носителе, а также в образе электронных документов (при наличии технических возможностей);

2) вносит содержащуюся в них информацию (сведения) в АИС (при наличии технических возможностей);

3) передает документы заявителя специалисту, ответственному за экспертизу документов (сведений);

4) вносит в АИС сведения о выполнении административной процедуры (при наличии технических возможностей).

Срок исполнения указанной административной процедуры – 4 календарных дня.

#### **3.4. Экспертиза документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги**

3.4.1. Основанием для начала процедуры проведения экспертизы документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, является получение документов заявителя специалистом, ответственным за экспертизу.

3.4.2. Специалист, ответственный за экспертизу:

1) 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;

2) проверяет полноту представленных документов и соответствие их установленным требованиям в соответствии с пунктом 2.6.8 настоящего административного регламента;

3) 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.

3.4.3. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист, ответственный за экспертизу, осуществляет подготовку одного из следующих документов:

- 1) проекта разрешения на строительство, оформленного по форме, утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации;
- 2) разрешения на строительство с отметкой о продлении срока его действия;
- 3) проекта разрешения на строительство с внесенными изменениями.

3.4.4. При наличии предусмотренных пунктом 2.9 настоящего административного регламента оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист ответственный за экспертизу:

-готовит проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, визирует его;

-передает подготовленный пакет документов заявителя с проектами соответствующего решения начальнику Отдела для проверки;

-вносит в АИС сведения о выполнении административной процедуры (при наличии технических возможностей).

3.4.5. Срок исполнения указанной административной процедуры – 1 календарный день.

### **3.5. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

3.5.1. Основанием для начала процедуры принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги является получение начальником Отдела документов заявителя и проекта решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги, от специалиста, ответственного за экспертизу.

Начальник Отдела:

1) определяет правомерность предоставления (отказа в предоставлении) муниципальной услуги. Если проект соответствующего решения (разрешения на строительство, разрешения на строительство с отметкой о продлении срока действия, разрешения на строительство с внесенными в него изменениями или отказ в предоставлении) не соответствует законодательству, начальник Отдела возвращает их специалисту, подготовившему соответствующий проект, для приведения его в соответствие с требованиями законодательства с указанием причины возврата. После приведения проекта соответствующего решения в соответствие с требованиями законодательства, указанный проект документа повторно направляются для рассмотрения начальнику Отдела;

2) после рассмотрения проекта решения начальник Отдела передает подготовленный проект решения главе ОМС или лицу его замещающему, который заверяет его личной подписью и печатью на бумажном носителе или электронной подписью на электронном носителе;

3) глава ОМС или лицо его замещающее заверяет его личной подписью на бумажном носителе или электронной подписью на электронном носителе и передает комплект документов заявителя специалисту, ответственному за прием документов;

4) специалист, ответственный за прием документов заверяет подпись главы ОМС или лица его замещающего печатью и передает начальнику Отдела для подготовки сопроводительного письма о предоставлении муниципальной услуги заявителю и выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги;

5) начальник Отдела передает подготовленное решение о предоставлении муниципальной услуги специалисту, ответственному за выдачу результата для подготовки сопроводительного письма заявителю и выдачи решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.5.2. Срок исполнения указанной административной процедуры – 2 календарный день.

### **3.6. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги**

3.6.1 Основанием для начала процедуры выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги является получение специалистом, ответственным за выдачу результата, решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.6.2 Специалист, ответственный за выдачу результата:

1) передает решение о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги заявителю лично, посредством почтового отправления или пересылает заявителю посредством отправки соответствующего статуса в раздел «Личный кабинет» в случае подачи запроса в электронной форме;

2) в случае подачи запроса в электронной форме по желанию заявителя оформляет решение о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги на бумажном носителе в соответствии с требованиями настоящего административного регламента, и передает заявителю лично или посредством почтового отправления;

3) вносит в АИС сведения о выполнении административной процедуры (при наличии технических возможностей);

4) передает пакет документов заявителя специалисту Отдела, ответственного за формирование архива документов.

Срок исполнения указанной административной процедуры – 1 календарный день.

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

### **4.1. Текущий, плановый и внеплановый контроль.**

4.1.1 Глава ОМС осуществляет текущий контроль за соблюдением последовательности и сроков действий и административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения главой ОМС или уполномоченными лицами проверок соблюдения положений настоящего административного регламента, выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, подготовки ответов на обращения заявителей.

4.1.3. 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.

4.1.4. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

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

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

4.1.7. 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**

5.1. Заявители имеют право на обжалование, оспаривание решений, действий (бездействия) специалистов (муниципальных служащих) отдела в судебном или досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Обжалование решений, действий (бездействия) специалистов (муниципальных служащих) отдела при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке не лишает их права на оспаривание указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

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

5.3.1. нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

5.3.2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

5.3.3. требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области для предоставления муниципальной услуги;

5.3.4. отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5.3.5. отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области;



5.3.6. затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области;

5.3.7. отказ администрации, должностного лица администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию. Жалобы на решения, принятые начальником Отдела, рассматриваются главой администрации городского округа город Галич Костромской области или первым заместителем главы администрации городского округа город Галич Костромской области.

5.5. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта департамента единого портала государственных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.6. Жалоба должна содержать:

5.6.1. наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

5.6.2. 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;

5.6.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу должностного лица органа, предоставляющую муниципальную услугу;

5.6.4. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7. Жалоба, поступившая в администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации, должностного лица администрации, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений — в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы администрация принимает одно из следующих решений:

5.8.1. удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией 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, а также в иных формах;

5.8.2. отказывает в удовлетворении жалобы.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8 настоящей главы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

2.4. 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 по выдаче разрешения на строительство,  
продлению срока действия разрешения на строительство  
и внесению в него изменений

**Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах  
(в том числе номере телефона-автоинформатора) ОМС, организаций,  
участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также адреса  
официальных сайтов в сети Интернет, содержащих информацию о  
предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются  
необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной  
услуги, адреса электронной почты**

№ п/п	Наименование ОМС, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги	Местонахождение ОМС, организации (фактический адрес)	График работы	Справочные телефоны	Адреса официальных сайтов в сети Интернет, адрес электронной почты
1	Администрация городского округа-город Галич Костромской области	157201, Костромская область, г. Галич, пл.Революции, д.23а	понедельник-пятница - 8.00–17.00; перерыв на обед - 12.00 - 13.00; суббота, воскресенье - выходной	Тел/факс: 8(49437) 2-17-20	Интернет-сайт: <a href="http://www.admgalich.ru">www.admgalich.ru</a> . E-mail: gorod_galich@adm44.ru
2	Галичский отдел управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Костромской области	157201, Костромская область, г. Галич, ул.Физкультурная, д.16,	понедельник-четверг - 9.00–18.00; пятница-9.00-16.45; перерыв на обед - 12.30 - 13.15; суббота, воскресенье - выходной.	8(49437) 2-12-85  8(49437) 2-24-03	Интернет-сайт: <a href="http://www.to44.rosreestr.ru">www.to44.rosreestr.ru</a>  E-mail: <a href="mailto:44_upr@rosreestr.ru">44_upr@rosreestr.ru</a>

Приложение № 2

к административному регламенту предоставления  
муниципальной услуги по выдаче разрешения на строительство,  
продлению срока действия разрешения на строительство  
и внесению в него изменений

Главе администрации городского округа-  
(наименование органа, уполномоченного на  
город Галич Костромской области  
выдачу разрешения)

от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. физического лица, наименование организации)  
Зарегистрированного (ой) по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(адрес, телефон)

\_\_\_\_\_

(паспортные данные физического лица или

\_\_\_\_\_

реквизиты юридического лица)

### 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 /реконструкцию (не нужное  
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 в соответствии с утвержденной  
проектной документацией (кроме объектов индивидуального строительства):

Наименование	Ед. изм.	Показатели
Общая площадь объекта	кв. м	
Площадь земельного участка	кв. м	
Количество этажей	эт.	
Высота здания, строения, сооружения	п. м.	
Строительный объем объекта	куб. м	
в том числе: подземной части	куб. м	
Количество мест, мощность, вместимость, производительность		

Сметная стоимость объекта в ценах _____ года	тыс. руб.	
--	-----------	--

Право на пользование землей закреплено \_\_\_\_\_

(наименование документа)

от “ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

Проектная документация на строительство объекта разработана \_\_\_\_\_

(наименование проектной организации, ИНН, юридический и почтовый адреса,

Ф.И.О. руководителя, номер телефона, банковские реквизиты

(наименование банка, р/с, к/с, БИК))

имеющей право на выполнение проектных работ, закрепленное \_\_\_\_\_

(наименование документа и уполномоченной организации, его выдавшей)

от “ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_ ,

Положительное заключение (не)государственной экспертизы получено за № \_\_\_\_\_

от “ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ г.

**Приложения:**

1. документ, который подтверждает полномочия руководителя юридического лица на осуществление действий от имени юридического лица (копия решения о назначении этого лица или о его избрании) и в соответствии с которым руководитель юридического лица обладает правом действовать от имени юридического лица без доверенности (в случае если заявителем является юридическое лицо);

2. оригинал или нотариально заверенная копия документа, подтверждающего полномочия физического лица, непосредственно обращающегося в ОМС (в случае, когда с запросом о предоставлении муниципальной услуги обращается представитель заявителя);

3. правоустанавливающие документы на земельный участок на \_\_\_\_\_ листах;

4. соглашение о передаче полномочий муниципального заказчика, заключенного при осуществлении бюджетных инвестиций в случаях, установленных бюджетным законодательством Российской Федерации ОМС, правоустанавливающие документы на земельный участок правообладателя, с которым заключено это соглашение;

5. градостроительный план земельного участка или в случае строительства, реконструкции, капитального ремонта линейного объекта проект планировки территории и проект межевания территории;

6. материалы, содержащиеся в проектной документации:

6.1. пояснительная записка на \_\_\_\_\_ листах;

6.2. 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 на \_\_\_\_\_ листах;

6.3. схема планировочной организации земельного участка, подтверждающая расположение линейного объекта в пределах красных линий, утвержденных в составе документации по планировке территории применительно к линейным объектам на \_\_\_\_\_ листах;

6.4. схемы, отображающие архитектурные решения на \_\_\_\_\_ листах;

6.5. 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 на \_\_\_\_\_ листах;

6.6. проект организации строительства объекта капитального строительства на \_\_\_\_\_ листах;

6.7. проект организации работ по сносу или демонтажу объектов капитального строительства, их частей на \_\_\_\_\_ листах;

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

8. положительное заключение экспертизы проектной документации объекта капитального строительства в соответствии со статьей 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации) на \_\_\_\_\_ листах;

9. согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта на \_\_\_\_\_ листах;

10. копия свидетельства об аккредитации юридического лица, выдавшего положительное заключение негосударственной экспертизы проектной документации на \_\_\_\_\_ листах.

11. иные документы \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ листах.

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Главе администрации городского округа-  
(наименование органа, уполномоченного на  
город Галич Костромской области  
выдачу разрешения)

от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. физического лица,)

Зарегистрированного (ой) по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (адрес, телефон)

\_\_\_\_\_ (паспортные данные физического лица)

### **ЗАЯВЛЕНИЕ**

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

Застройщик \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. физического лица)

проживающий (находящийся) по адресу: \_\_\_\_\_  
(почтовый индекс и адрес)

Прошу выдать разрешение на строительство, реконструкцию (ненужное  
зачеркнуть) \_\_\_\_\_  
(наименование объекта индивидуального

\_\_\_\_\_ жилищного строительства)

на земельном участке общей площадью \_\_\_\_\_ га,  
с кадастровым номером \_\_\_\_\_  
и расположенном по адресу:

\_\_\_\_\_ (почтовый индекс и полный адрес с

\_\_\_\_\_ указанием субъекта Российской Федерации, административного

\_\_\_\_\_ района и т.д. или строительный адрес)

#### Приложения:

1. документ, который подтверждает полномочия руководителя юридического лица на осуществление действий от имени юридического лица (копия решения о назначении этого лица или о его избрании) и в соответствии с которым руководитель юридического лица обладает правом действовать от имени юридического лица без доверенности (в случае если заявителем является юридическое лицо);

2. оригинал или нотариально заверенная копия документа, подтверждающего полномочия физического лица, непосредственно обращающегося в ОМС (в случае, когда с запросом о предоставлении муниципальной услуги обращается представитель заявителя);

3. правоустанавливающие документы на земельный участок на \_\_\_\_\_ листах;

4. схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с градостроительным планом земельного участка, с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства на \_\_\_\_\_ листах.

5. градостроительный план земельного участка или в случае строительства, реконструкции, капитального ремонта линейного объекта проект планировки территории и проект межевания территории

6. иные документы \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ листах.

\_\_\_\_\_ (застройщик)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Главе администрации городского округа-  
(наименование органа, уполномоченного на  
город Галич Костромской области  
выдачу разрешения)

от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. физического лица, наименование организации)  
Зарегистрированного (ой) по адресу: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(адрес, телефон)  
\_\_\_\_\_  
(паспортные данные физического лица или  
реквизиты юридического лица)

### **ЗАЯВЛЕНИЕ**

о продлении срока действия 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 продлить срок действия разрешения на строительство, реконструкцию  
(ненужное зачеркнуть) \_\_\_\_\_  
(наименование объекта)

капитального строительства)  
на земельном участке, расположенном по адресу: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(почтовый индекс и полный адрес указанием субъекта Российской Федерации,

административного района и т. д. или строительный адрес)  
\_\_\_\_\_  
(указать срок продления разрешения)

#### Приложения:

1. оригинал или нотариально заверенная копия документа, подтверждающего полномочия физического или юридического лица, непосредственно обращающегося в ОМС (в случае, когда с запросом о предоставлении муниципальной услуги обращается представитель заявителя) на \_\_\_\_\_ листах;
3. оригинал ранее выданного разрешения на строительство;
4. правоустанавливающие документы на земельный участок на \_\_\_\_\_ листах;
5. 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 о продлении срока действия разрешения на строительство 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).
6. иные документы \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ листах.

\_\_\_\_\_  
(застройщик)

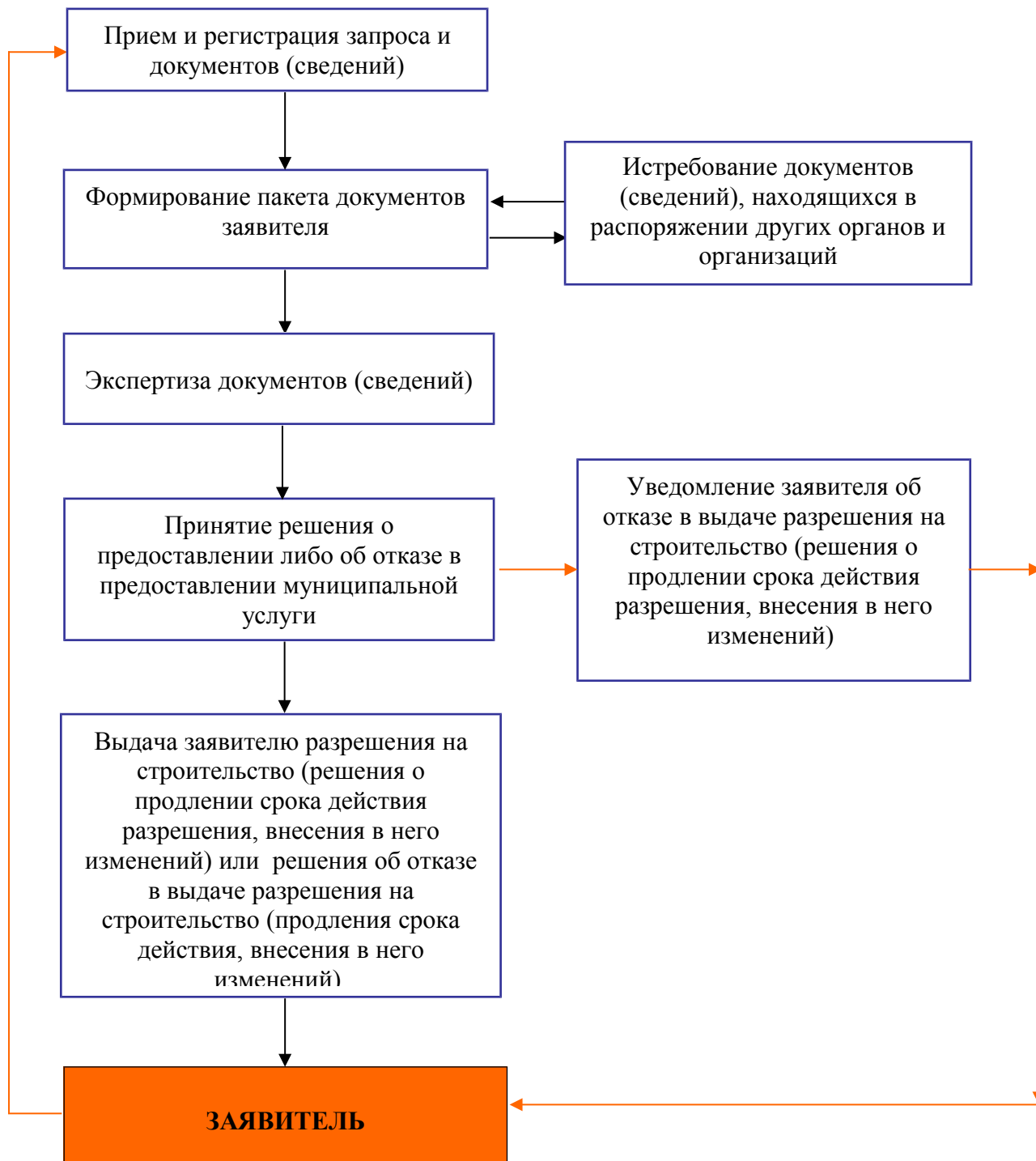
\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Приложение №3  
к административному регламенту предоставления  
муниципальной услуги по выдаче разрешения на строительство,  
продлению срока действия разрешения на строительство  
и внесению в него изменений

**Блок-схема**

описания административного процесса предоставления  
муниципальной услуги по выдаче разрешения на строительство, продлению  
срока действия разрешения на строительство  
и внесению в него изменений





Приложение №4  
к административному регламенту предоставления  
муниципальной услуги по выдаче разрешения на строительство,  
продлению срока действия разрешения на строительство  
и внесению в него изменений



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

пл. Революции 23 "а", г. Галич,

Костромская область, 157201

Тел/факс: (49437) 2-17-20

е-mail: [gorod\\_galich@adm44.ru](mailto:gorod_galich@adm44.ru)

ОКПО 4030920, ОГРН 1024401437477

ИНН/КПП 4403000931/440301001

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 г. № \_\_\_\_\_

на № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 20 г.

Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_ !

Администрация городского округа-город Галич Костромской области  
сообщает, что Вам отказано в предоставлении муниципальной услуги в связи:

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

Глава администрации городского  
округа-город Галич Костромской области \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Приложение № 5

к административному регламенту предоставления  
муниципальной услуги по выдаче разрешения на строительство,  
продлению срока действия разрешения на строительство  
и внесению в него изменений

Кому \_\_\_\_\_  
(наименование застройщика

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество - для граждан,

\_\_\_\_\_  
полное наименование организации - для

\_\_\_\_\_  
юридических лиц),

\_\_\_\_\_  
его почтовый индекс и адрес)

**РАЗРЕШЕНИЕ**  
**на строительство № \_\_\_\_\_**

\_\_\_\_\_  
(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 Федерации,  
разрешает строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объекта  
капитального строительства \_\_\_\_\_

(ненужное зачеркнуть)

\_\_\_\_\_  
(наименование объекта капитального строительства, 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 сотрудника  
органа, осуществляющего выдачу  
разрешения на строительство)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

“ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 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.

М.П.