

ОФИЦИАЛЬНЫЙ ВЕСТНИК

города Костромы

Информационно-правовой бюллетень № 24 (282) ● 27 мая 2016 г. ● Распространяется бесплатно

Содержание номера:

- Постановление Администрации города Костромы № 1315 от 26 мая 2016 года**
«О подготовке документации по планировке территории по переулку Инженерному, в районе дома 3».....стр. 1
- Постановление Администрации города Костромы № 1300 от 20 мая 2016 года**
«Об утверждении Административного регламента предоставления Администрацией города Костромы муниципальной услуги по выдаче (продлению срока действия) разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, внесению изменений в разрешение на строительство, в том числе в электронном виде»стр. 2–12
- Постановление Администрации города Костромы № 1301 от 20 мая 2016 года**
«О внесении изменений в постановление Администрации города Костромы от 23 сентября 2011 года № 2180 «Об утверждении Административного регламента предоставления Администрацией города Костромы муниципальной услуги по заключению договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, присоединяемой к недвижимому имуществу, находящемуся в муниципальной собственности города Костромы, землям и земельным участкам, государственная собственность на которые не разграничена, расположенным на территории города Костромы».....стр. 12–13
- Постановление Администрации города Костромы № 1272 от 19 мая 2016 года**
«Об утверждении плана мероприятий по обеспечению безопасности на детских игровых и спортивных площадках по месту жительства, в местах массового отдыха, на территории образовательных учреждений города Костромы и состава комиссии по контролю за техническим состоянием и эксплуатацией спортивного оборудования на детских игровых и спортивных площадках по месту жительства, в местах массового отдыха, на территории образовательных учреждений города Костромы».....стр. 13
- Постановление Главы города Костромы № 45 от 16 мая 2016 года**
«О внесении изменений в состав Совета по вопросам территориального общественного самоуправления города Костромы при Главе города Костромы»стр. 14
- Информационное сообщение о проведении публичных слушаний**стр. 14
- Постановление Главы города Костромы № 47 от 23 мая 2016 года**
«О назначении публичных слушаний по проекту решения Думы города Костромы № 115/16 "О внесении изменений в статьи 3 и 4 Правил благоустройства территории города Костромы"»стр. 14
- Проект решения Думы города Костромы**
«О внесении изменений в статьи 3 и 4 Правил благоустройства территории города Костромы».....стр. 14
- Постановление Администрации города Костромы № 1283 от 20 мая 2016 года**
«О проведении аукционов на право заключения договоров аренды земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, расположенных на территории города Костромы».....стр. 14
- Постановление Администрации города Костромы № 1320 от 26 мая 2016 года**
«Об утверждении Порядка предоставления детям, посещающим оздоровительные учреждения с дневным пребыванием при муниципальных образовательных организациях города Костромы в каникулярное время, меры социальной поддержки в виде муниципальной социальной услуги по предоставлению питания».....стр. 14–15
- Постановление Администрации города Костромы № 1317 от 26 мая 2016 года**
«О проведении аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, расположенного по адресу: Российская Федерация, Костромская область, город Кострома, улица Дубравная, 2».....стр. 15
- Постановление Администрации города Костромы № 1313 от 26 мая 2016 года**
«О подготовке документации по планировке территории, ограниченной улицей Смирнова Юрия, проектируемой дорогой в продолжение улицы Шагова до улицы Галичской, полосой отвода железнодорожной ветки, проездом в продолжение улицы Шагова»стр. 16
- Постановление Администрации города Костромы № 1314 от 26 мая 2016 года**
«О подготовке документации по планировке территории, ограниченной улицами Островского, Пятницкой, проспектом Текстильщиков, проездом вдоль Мучных рядов»стр. 16

Администрация города Костромы

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

26 мая 2016 года

№ 1315

О подготовке документации по планировке территории по переулку Инженерному, в районе дома 3

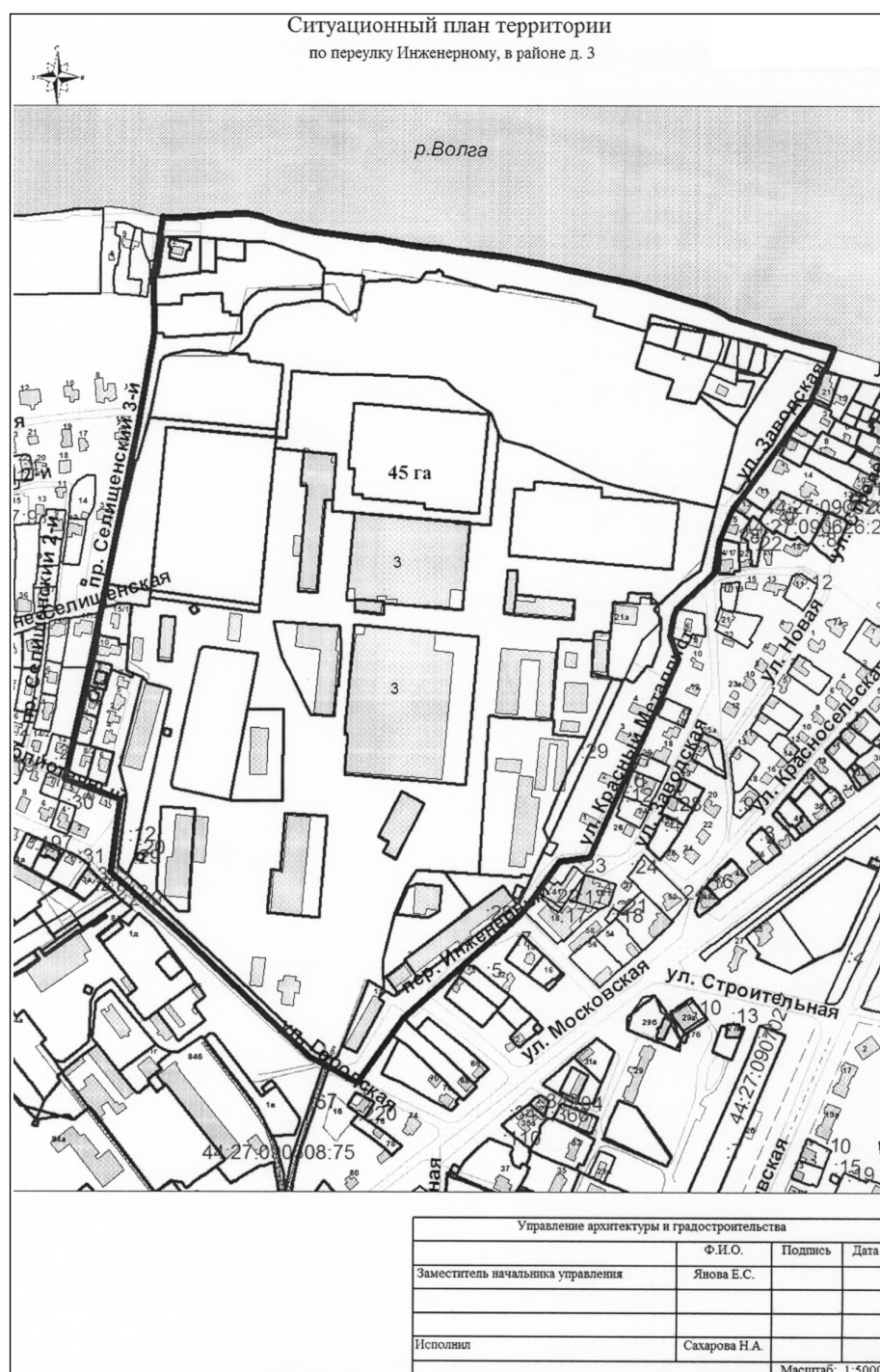
Рассмотрев обращение общества с ограниченной ответственностью «Кредитный и финансовый консультант», В. В. Анисимова, действующего по доверенности от 6 ноября 2015 года в интересах общества с ограниченной ответственностью «Кредитный и финансовый консультант», в целях обеспечения устойчивого развития территорий города Костромы, в соответствии со статьями 41, 46 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Правилами землепользования и застройки города Костромы, утвержденными решением Думы города Костромы от 16 декабря 2010 года № 62, руководствуясь статьями 42, 44, частью 1 статьи 57 Устава города Костромы,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Подготовить документацию по планировке территории по переулку Инженерному, в районе дома 3, согласно прилагаемому ситуационному плану, в форме проекта планировки территории с проектом межевания территории в составе проекта планировки территории (далее – проект планировки территории).
2. Установить срок подготовки проекта планировки территории – до 31 декабря 2016 года.
3. Установить, что предложения физических и юридических лиц о порядке, сроках подготовки и содержании проекта планировки территории принимаются Управлением архитектуры и градостроительства Администрации города Костромы в течение двух недель со дня публикации настоящего постановления по адресу: Костромская область, город Кострома, площадь Конституции, дом 2, кабинет 406, телефон (4942) 42 70 72.
4. Учесть, что финансирование работ по подготовке проекта планировки территории осуществляется за счет средств общества с ограниченной ответственностью «Кредитный и финансовый консультант».
5. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в течение трех дней со дня его подписания и размещению на официальном сайте Администрации города Костромы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Исполняющий обязанности главы Администрации города Костромы
О. В. БОЛОХОВЕЦ.

Приложение к постановлению Администрации города Костромы от 26 мая 2016 года № 1315



Администрация города Костромы

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

20 мая 2016 года

№ 1300

Об утверждении Административного регламента предоставления Администрацией города Костромы муниципальной услуги по выдаче (продлению срока действия) разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, внесению изменений в разрешение на строительство, в том числе в электронном виде

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжением администрации Костромской области от 21 июля 2015 года «Об утверждении Плана мероприятий «Сокращение сроков прохождения административных процедур на 2015-2017 годы в сфере инвестиционной и предпринимательской деятельности», в целях установления порядка взаимодействия с заявителями при предоставлении муниципальной услуги по выдаче (продлению срока действия) разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, внесению изменений в разрешение на строительство, руководствуясь статьями 42, 44 и частью 1 статьи 57 Устава города Костромы,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления Администрацией города Костромы муниципальной услуги по выдаче (продлению срока действия) разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, внесению изменений в разрешение на строительство, в том числе в электронном виде.

2. Установить, что требования к зданиям, в которых предоставляется муниципальная услуга, установленные подпунктами «а», «б» пункта 2.13.3 настоящего Административного регламента, утвержденного пунктом 1 настоящего постановления, не применяются к зданиям, введенным в эксплуатацию до вступления в силу настоящего постановления, вплоть до осуществления их реконструкции или капитального ремонта.

3. Начальнику Управления архитектуры и градостроительства Администрации города Костромы (А. П. Афанасьев) обеспечить:

3.1. выполнение муниципальными служащими, обеспечивающими предоставление Администрацией города Костромы муниципальной услуги по выдаче (продлению срока действия) разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, внесению изменений в разрешение на строительство, положений Административного регламента, утвержденного пунктом 1 настоящего постановления;

3.2. осуществление мониторинга практики применения Административного регламента, утвержденного пунктом 1 настоящего постановления, и качества оказания муниципальной услуги;

3.3. в установленном порядке размещение Административного регламента, утвержденного пунктом 1 настоящего постановления, а также сведений о муниципальной услуге по выдаче (продлению срока действия) разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, внесению изменений в разрешение на строительство в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг» и региональной информационной системе «Единый портал Костромской области».

4. Признать утратившими силу:

4.1. постановление Администрации города Костромы от 11 марта 2013 года № 393 «Об утверждении Административного регламента предоставления Администрацией города Костромы муниципальной услуги по выдаче разрешений на строительство, продлению срока действия разрешений на строительство и внесению в них изменений»;

4.2. постановление Администрации города Костромы от 15 октября 2013 года № 2353 «О внесении изменений в постановление Администрации города Костромы от 11 марта 2013 года № 393 "Об утверждении Административного регламента предоставления Администрацией города Костромы муниципальной услуги по выдаче разрешений на строительство, продлению срока действия разрешений на строительство и внесению в них изменений"»;

4.3. постановление Администрации города Костромы от 27 мая 2014 года № 1289 «О внесении изменений в Административный регламент предоставления Администрацией города Костромы муниципальной услуги по выдаче разрешений на строительство, продлению срока действия разрешений на строительство и внесению в них изменений»;

4.4. постановление Администрации города Костромы от 2 сентября 2015 года № 2434 «О внесении изменений в постановление Администрации города Костромы от 11 марта 2013 года № 393 "Об утверждении Административного регламента предоставления Администрацией города Костромы муниципальной услуги по выдаче разрешений на строительство, продлению срока действия разрешений на строительство и внесению в них изменений"»;

4.5. постановление Администрации города Костромы от 26 февраля 2016 года № 405 «О внесении изменений в постановление Администрации города Костромы от 11 марта 2013 года № 393 "Об утверждении Административного регламента предоставления Администрацией города Костромы муниципальной услуги по выдаче разрешений на строительство, продлению срока действия разрешений на строительство и внесению в них изменений"».

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

6. Положения Административного регламента, утвержденного пунктом 1 настоящего постановления, в части предоставления муниципальной услуги по выдаче (продлению срока действия) разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, внесению изменений в разрешение на строительство, в электронном виде, с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» приостановить до подключения Администрации города Костромы к данному информационному ресурсу.

Глава Администрации города Костромы В.В. ЕМЕЦ.

Утвержден постановлением Администрации города Костромы от 20 мая 2016 года № 1300

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ ГОРОДА КОСТРОМЫ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ВЫДАЧЕ (ПРОДЛЕНИЮ СРОКА ДЕЙСТВИЯ) РАЗРЕШЕНИЙ НА СТРОИТЕЛЬСТВО, РЕКОНСТРУКЦИЮ ОБЪЕКТОВ КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА, ВНЕСЕНИЮ ИЗМЕНЕНИЙ В РАЗРЕШЕНИЕ НА СТРОИТЕЛЬСТВО, В ТОМ ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОМ ВИДЕ**1. Общие положения****1.1. Предмет регулирования административного регламента**

1.1.1. Административный регламент предоставления Администрацией города Костромы муниципальной услуги по выдаче (продлению срока действия) разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, внесению изменений в разрешение на строительство (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги по выдаче (продле-

нию срока действия) разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, внесению изменений в разрешение на строительство, в том числе в электронном виде (далее – муниципальная услуга), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определяет сроки, последовательность действий и административных процедур при осуществлении полномочий по реализации муниципальной услуги, порядок взаимодействия Администрации города Костромы с заявителями, иными органами государственной власти и органами местного самоуправления города Костромы, учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

1.1.2. Муниципальная услуга не предоставляется в случаях, предусмотренных Законом Костромской области от 29 декабря 2014 года № 629-5-ЗКО «Об установлении случаев, при которых не требуется получение разрешения на строительство на территории Костромской области».

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителем, в отношении которого предоставляется муниципальная услуга, является физическое или юридическое лицо, обеспечивающее на принадлежащем ему земельном участке или на земельном участке иного правообладателя (которому при осуществлении бюджетных инвестиций в объекты капитального строительства государственной (муниципальной) собственности органы государственной власти (государственные органы), Государственная корпорация по атомной энергии «Росатом», Государственная корпорация по космической деятельности «Роскосмос», органы управления государственными внебюджетными фондами или органы местного самоуправления передали в случаях, установленных бюджетным законодательством Российской Федерации, на основании соглашений свои полномочия государственного (муниципального) заказчика) строительство, реконструкцию объектов капитального строительства (далее – заявитель).

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

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

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

в) физическое или юридическое лицо, у которого возникло право на земельные участки, образованные путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков, в отношении которых выдано разрешение на строительство;

г) новый пользователь недр в случае переоформления лицензии на пользование недрами.

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

1.2.4. От имени заявителя - физического лица с заявлением о предоставлении муниципальной услуги может обратиться его представитель (далее также именуемый «заявитель») при наличии доверенности или иного документа, подтверждающего право обращаться от имени заявителя.

1.3. Информирование о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах Администрации города Костромы, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также адресах официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет), содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, адресах электронной почты приведены в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

1.3.2. Информацию о месте нахождения, графиках работы, справочных телефонах (в том числе номере телефона-автоинформатора), адресах официальных сайтов в сети Интернет, адресах электронной почты органов исполнительной власти и органов местного самоуправления города Костромы и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также областном государственном казенном учреждении Костромской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению» (далее – МФЦ) предоставляется по справочным телефонам, на официальном сайте Администрации города Костромы (www.gradkostroma.ru) в сети Интернет, непосредственно в Управлении архитектуры и градостроительства Администрации города Костромы (далее – Управление), а также размещается в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональной информационной системе «Единый портал Костромской области».

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

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

1.3.5. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, предоставляются заявителю при указании даты и входящего номера полученной при подаче документов расписки, а при использовании региональной информационной системы «Единый портал Костромской области» - после прохождения процедур авторизации. Информирование о предоставлении муниципальной услуги в данном случае осуществляется путем направления соответствующего статуса услуги, а также решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги в виде электронного образа документа, подписанного должностным лицом Управления с использованием электронной подписи.

1.3.6. Информирование (консультирование) осуществляется специалистами Управления, в том числе специально выделенными для предоставления консультаций по следующим вопросам:

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

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

в) ход предоставления муниципальной услуги;

г) график приема заявителей специалистами Управления, МФЦ;
д) срок предоставления муниципальной услуги;
е) порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

1.3.8. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается:
а) на информационных стендах Управления;
б) на официальном сайте Администрации города Костромы (www.gradkostroma.ru) в сети Интернет;
в) в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (44.gosuslugi.ru);
г) в региональной информационной системе «Единый портал Костромской области» (<http://44gosuslugi.ru>);
д) в средствах массовой информации, в информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.д.).

1.3.9. Размещаемая информация содержит в том числе:
а) информация о месте нахождения и графике работы Управления, а также МФЦ;
б) справочные телефоны Управления, в том числе номер телефона-автоинформатора;
в) адрес официального сайта Администрации города Костромы в сети Интернет, содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, адресах электронной почты;

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

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги – выдача (продление срока действия) разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, внесение изменений в разрешение на строительство.

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

От имени Администрации города Костромы предоставление муниципальной услуги обеспечивает Управление архитектуры и градостроительства Администрации города Костромы в соответствии с Положением об Управлении архитектуры и градостроительства Администрации города Костромы, утвержденным постановлением Администрации города Костромы от 16 марта 2015 года № 514.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие решения:
а) о выдаче (продлении срока действия) разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства;
б) о внесении изменений в разрешение на строительство объектов капитального строительства;
в) об отказе в выдаче (продлении срока действия) разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства;
г) об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство, объектов капитального строительства.

2.3.2. Юридическим фактом, которым заканчивается предоставление муниципальной услуги, является выдача заявителю:
а) разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства;
б) разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства с отметкой о продлении срока его действия;
в) разрешения на строительство с внесенными изменениями;
г) уведомления об отказе в выдаче (продлении срока действия) разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства;
д) уведомления об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Муниципальная услуга по выдаче разрешения на строительство предоставляется в срок, не превышающий 10 календарных дней, а для субъектов инвестиционной и предпринимательской деятельности в срок, не превышающий 8 календарных дней, исчисляемых со дня регистрации в Управлении заявления и комплекта документов заявителя необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.4.2. Муниципальная услуга по продлению срока действия разрешения на строительство предоставляется не позднее чем через 30 дней, исчисляемых со дня регистрации в Управлении заявления и комплекта документов заявителя необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.4.3. Муниципальная услуга по внесению изменений в разрешение на строительство осуществляется в течение 10 рабочих дней, исчисляемых со дня регистрации в Управлении уведомления в письменной форме о переходе к заявителю прав на земельные участки, права пользования недрами, об образовании земельного участка.

2.4.4. В случае представления заявителем документов через МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи МФЦ таких документов в Управление.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

а) Конституцией Российской Федерации («Собрание законодательства Российской Федерации», 04.08.2014, № 31, ст. 4398);
б) Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 190-ФЗ («Российская газета», № 290, 30.12.2004);
в) Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», 08.10.2003, № 202);
г) Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30.07.2010, № 168);
д) Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи»

(«Российская газета», № 75, 08.04.2011);

е) постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 148, 02.07.2012);

ж) приказом Минстроя России от 19 февраля 2015 года № 117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 13.04.2015);

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

и) Устав города Костромы;

к) Регламент Администрации города Костромы;

л) Инструкция по делопроизводству в Администрации города Костромы;

м) настоящий Административный регламент.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

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

а) заявление о выдаче разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту;

б) правоустанавливающие документы на земельный участок;

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

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

д) материалы, содержащиеся в проектной документации:

пояснительная записка;

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

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

схемы, отображающие архитектурные решения (в том числе разбивочный чертеж, проект вертикальной планировки с картами земляных работ, планы этажей в масштабе 1:100, разрезы в масштабе 1:100, схемы фасадов с размещением мест установки рекламы и вывесок в масштабе 1:100, архитектурные детали в масштабах 1:50, 1:25, 1:10);

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

проект организации строительства объекта капитального строительства;

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

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

е) положительное заключение экспертизы проектной документации объекта капитального строительства (применительно к отдельным этапам строительства в случае, предусмотренном частью 121 статьи 48 Градостроительного кодекса Российской Федерации), если такая проектная документация подлежит экспертизе в соответствии со статьей 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации, положительное заключение государственной экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 3.4 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации, положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 6 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

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

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

и) в случае проведения реконструкции государственным (муниципальным) заказчиком, являющимся органом государственной власти (государственным органом), Государственной корпорацией по атомной энергии «Росатом», Государственной корпорацией по космической деятельности «Роскосмос», органом управления государственным внебюджетным фондом или органом местного самоуправления, на объекте капитального строительства государственной (муниципальной) собственности, правообладателем которого является государственное (муниципальное) унитарное предприятие, государственное (муниципальное) бюджетное или автономное учреждение, в отношении которого указанный орган осуществляет соответственно функции и полномочия учредителя или права собственника имущества, - соглашение о проведении такой реконструкции, определяющее в том числе условия и порядок возмещения ущерба, причиненного указанному объекту при осуществлении реконструкции;

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

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

2.6.2. Перечень указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента документов является исчерпывающим, из них документы (сведения), указанные в подпунктах «а», «в», «д», «е», «з», «и», «к», «л» пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента

та предоставляются заявителем самостоятельно.

2.6.3. В распоряжении Управления находятся документы (сведения), указанные в подпунктах «г», «ж» пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента, предоставления которых Управление не вправе требовать у заявителя.

2.6.4. Документы (сведения), указанные в подпункте «б» пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента, запрашиваются Управлением самостоятельно, посредством межведомственного взаимодействия.

Документы (сведения), указанные в подпункте «б» пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента, представляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

2.6.5. Заявитель вправе представить в Управление документы, указанные в подпунктах «б», «г», «ж» пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента, по собственной инициативе.

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

а) заявление о выдаче разрешения на строительство, реконструкцию объектов индивидуального жилищного строительства по форме согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту;

б) правоустанавливающие документы на земельный участок;

в) градостроительный план земельного участка;

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

2.6.7. Перечень документов, указанных в пункте 2.6.6 настоящего Административного регламента, является исчерпывающим, из них документы (сведения), указанные в подпунктах «а», «г» пункта 2.6.6 Административного регламента предоставляются заявителем самостоятельно.

2.6.8. В распоряжении Управления находится документ, указанный в подпункте «в» пункта 2.6.6 настоящего Административного регламента, который Управления не вправе требовать у заявителя.

2.6.9. Документы (сведения), указанные в подпункте «б» пункта 2.6.6 настоящего Административного регламента, запрашиваются Управлением самостоятельно, посредством межведомственного взаимодействия.

Документы (сведения), указанные в подпункте «б» пункта 2.6.6 настоящего Административного регламента, представляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

2.6.10. Заявитель вправе представить в Управление документы, указанные в подпунктах «б», «в» пункта 2.6.6 настоящего Административного регламента, по собственной инициативе.

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

а) заявление о продлении срока действия разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства по форме согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту;

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

2.6.12. Документы, указанные в пункте 2.6.11 настоящего Административного регламента, представляются заявителем самостоятельно.

2.6.13. Для внесения изменений в разрешение на строительство заявителю необходимо представить уведомление в письменной форме о переходе права на земельный участок, права пользования недрами, об образовании земельного участка по форме согласно приложению 5 к настоящему Административному регламенту с указанием реквизитов:

а) правоустанавливающих документов на такие земельные участки в случае, указанном в части 21⁵ статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

б) решения об образовании земельных участков в случаях, предусмотренных частями 21⁶ и 21⁷ статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, если в соответствии с земельным законодательством решение об образовании земельного участка принимает исполнительный орган государственной власти или орган местного самоуправления;

в) градостроительного плана земельного участка, на котором планируется осуществить строительство, реконструкцию объекта капитального строительства в случае, предусмотренном частью 21⁷ статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

г) решения о предоставлении права пользования недрами и решения о переоформлении лицензии на право пользования недрами в случае, предусмотренном частью 21⁹ статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

2.6.14. Документы (сведения), указанные в пункте 2.6.13 настоящего Административного регламента, запрашиваются Управлением самостоятельно, посредством межведомственного взаимодействия. Заявитель вправе приложить к уведомлению копии документов, указанных в пункте 2.6.13 настоящего Административного регламента.

2.6.15. В случае, если в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним не содержатся сведения о правоустанавливающих документах на земельный участок, копию документов, предусмотренных подпунктом «а» пункта 2.6.13 настоящего Административного регламента в Управление представляет заявитель.

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

2.6.17. В случае если с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обращается представитель заявителя, специалист Управления или сотрудник МФЦ проверяет документ, подтверждающий полномочия лица, непосредственно обращающегося в Управление или МФЦ, на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

2.6.18. Запрещается требовать от заявителя:

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

б) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении Управления, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами

Костромской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Управление, по собственной инициативе;

в) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы Костромской области, органы местного самоуправления города Костромы, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Думы города Костромы от 27 января 2012 года № 6.

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

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

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

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

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

г) документы не должны быть исполнены карандашом;

д) документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых допускает неоднозначность их толкования;

е) сведения о заявителе, содержащиеся в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, должны быть представлены в соответствии со сведениями, содержащимися в документе, удостоверяющем личность заявителя.

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

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

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

2.7.4. Заявление и необходимые для получения муниципальной услуги документы, предусмотренные пунктами 2.6.1, 2.6.6, 2.6.11, 2.6.13 настоящего Административного регламента, предоставленные заявителем в электронном виде, удостоверяются электронной подписью:

а) заявление удостоверяется простой электронной подписью заявителя;

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

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

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

2.8. Перечень необходимых и обязательных услуг для предоставления муниципальной услуги

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

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

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

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

2.8.2. Необходимая и обязательная услуга «подготовка проектной документации объекта капитального строительства» осуществляется индивидуальными предпринимателями или юридическими лицами, имеющими выданные саморегулируемой организацией свидетельства о допуске к видам работ, которые оказывают влияние на безопасность объектов капитального строительства, в случае если проектная документация выполняется на такие виды работ, платно.

2.8.3. Необходимая и обязательная услуга «проведение экспертизы проектной документации объекта капитального строительства» осуществляется ГАУ «Костромагосэкспертиза» либо юридическими лицами, аккредитованными на проведение негосударственной экспертизы проектной документации, платно.

2.8.4. Необходимая и обязательная услуга «проведение государственной экологической экспертизы проектной документации» осуществляется Росприроднадзором, департаментом природных ресурсов и охраны окружающей среды Костромской области.

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

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

а) индивидуальными предпринимателями или юридическими лицами для подготовки проектной документации объекта капитального строительства;

б) ГАУ «Костромагосэкспертиза» либо юридическими лицами, аккредитованными на проведение негосударственной экспертизы проектной документации, для проведения экспертизы проектной документации объекта капитального строительства, в случае необходимости её проведения;

в) правообладателями объекта капитального строительства, в случае реконструкции такого объекта, для получения согласия всех правообладателей;

г) собственниками помещений в многоквартирном доме, в случае реконструкции многоквартирного дома, для получения решения общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме или согласия указанных собственников;

д) организацией, выдавшей положительное заключение негосударственной экспертизы, для получения копии свидетельства об аккредитации юридического лица, выдавшего положительное заключение негосударственной экспертизы проектной документации.

2.9.2. При предоставлении муниципальной услуги Управление взаимодействует со следующими органами и организациями:

а) Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр) для получения выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

б) с отраслевым (функциональным) органом Администрации города Костромы, уполномоченным в сфере земельных отношений, или департаментом имущественных и земельных отношений Костромской области для получения решения об образовании земельных участков, если в соответствии с земельным законодательством решение об образовании земельного участка принимает исполнительный орган государственной власти или орган местного самоуправления;

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

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

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

2.10.2. В приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступивших в электронном виде, отказывается в случае, если:

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

б) заявление поступило с пустыми полями;

в) к заявлению в электронной форме прикреплены сканированные электронные образы документов, не соответствующие перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренному пунктами 2.6.1, 2.6.6, 2.6.11, 2.6.13 настоящего Административного регламента.

2.11. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.11.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

а) отсутствие документов, определенных пунктами 2.6.1, 2.6.6, 2.6.11, 2.6.13 настоящего Административного регламента, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

б) несоответствие представленных документов требованиям градостроительного плана земельного участка или, в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта, требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории, а также требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции.

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

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

а) отсутствие в уведомлении о переходе прав на земельный участок, права пользования недрами, об образовании земельного участка реквизитов документов, предусмотренных соответствующим пунктом 2.6.13 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;

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

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

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

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

2.13.2. Центральные входы в здания должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками), содержащими информацию о наименовании и графике работы Администрации города Костромы и (или) отраслевым (функциональным) органе Администрации города Костромы.

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

а) условия для беспрепятственного доступа к зданиям, а также для беспрепятственного пользования средствами связи и информации;

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

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

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

д) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также

надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

е) допуск в здания собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

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

з) создание инвалидам иных условий доступности зданий, а также условий доступности муниципальной услуги в соответствии с требованиями распоряжения Администрации города Костромы от 14 декабря 2015 года № 395-рг «Об организации работы с инвалидами при предоставлении им Администрацией города Костромы муниципальных услуг».

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

2.13.5. На территории, прилегающей к месту расположения (наименование органа местного самоуправления), предоставляющей муниципальную услугу, по возможности оборудуются места для парковки автотранспорта. Не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) должно быть выделено для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

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

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

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

2.13.9. На информационных стендах размещается следующая информация:

а) информация о месте нахождения и графике работы Управления, а также МФЦ;

б) справочные телефоны Управления, в том числе номер телефона-автоинформатора;

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

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

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

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

а) номера кабинета;

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

в) графика приема.

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

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

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

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

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

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

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

2.15. Возможность предварительной записи заявителей

2.15.1. Заявителям должна быть предоставлена возможность для предварительной записи на предоставление документов для получения муниципальной услуги и (или) для получения результата муниципальной услуги. Предварительная запись может осуществляться заявителем при личном обращении, в том числе в МФЦ, по телефону: (4942) 42 68 61, а также посредством записи с использованием региональной информационной системы «Единый портал Костромской области».

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

2.16. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

2.16.1. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

а) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

б) время общения с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 15 минут;

в) количество необходимых и достаточных посещений заявителем Управления для получения муниципальной услуги 2 раза;

г) возможность получения муниципальной услуги в МФЦ (филиале МФЦ);

д) предоставление муниципальной услуги может осуществляться в электронном виде с использованием региональной информационной системы «Единый портал Костромской области»;

е) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Администрации города Костромы.

2.16.2. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

а) соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

б) прием заявления и документов в соответствии с настоящим административным регламентом;

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

3. Административные процедуры

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

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

а) прием и регистрация заявления и документов заявителя;

б) истребование документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, и находящихся в распоряжении других органов и организаций (в случае ее необходимости);

в) экспертиза документов;

г) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

д) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

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

3.2. Прием и регистрация заявления и документов заявителя

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

а) личного обращения заявителя (представителя заявителя) с заявлением или уведомлением о переходе права на земельный участок, права пользования недрами, об образовании земельного участка (далее – уведомление) и документами (сведениями), необходимыми для предоставления муниципальной услуги в Управление либо в МФЦ (филиал МФЦ);

б) почтового отправления заявления и или уведомления о переходе права на земельный участок, права пользования недрами, об образовании земельного участка и документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги;

в) направления заявления и документов (сведений) по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, включая региональную информационную систему «Единый портал Костромской области» в виде электронных документов, подписанных соответствующей электронной подписью.

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

а) удостоверяет личность заявителя;

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

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

г) при отсутствии у заявителя заполненного заявления или уведомления или неправильном их заполнении, помогает заявителю заполнить заявление или уведомление или заполняет их самостоятельно и представляет на подпись заявителю;

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

е) принимает и регистрирует поступившее заявление или уведомление в Журнале регистрации входящих документов и заносит сведения в автоматизированную информационную систему (далее - АИС);

ж) сканирует предоставленные заявителем заявление или уведомление и документы (сведения), заносит электронные образы документов в учетную карточку обращения электронного журнала регистрации обращений (при наличии технических возможностей);

з) оформляет расписку о приеме документов по форме согласно приложению 7 к настоящему Административному регламенту. Расписка с отметкой о дате приема документов (сведений), с указанием перечня документов (сведений), полученных от заявителя и перечня

документов (сведений), которые будут получены по межведомственным запросам, вручается заявителю или направляется ему заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

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

к) в случае поступления полного комплекта документов, передает их специалисту, ответственному за экспертизу документов либо в случае поступления неполного комплекта документов, передает их специалисту, ответственному за истребование документов.

3.2.3. В случае обращения заявителя через МФЦ, специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, передает личное дело заявителя в установленном порядке в Управление.

3.2.4. При поступлении заявления по почте специалист, ответственный за делопроизводство, вскрывает конверт и регистрирует поступившее заявление или уведомление в Журнале регистрации входящих документов и заносит сведения в автоматизированную информационную систему (далее - АИС) и в порядке делопроизводства, установленном в Управлении передает зарегистрированный комплект документов специалисту, ответственному за прием и регистрацию документов (сведений).

3.2.5. Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов (сведений), при получении заявления и документов в соответствии с пунктом 3.2.4 настоящего Административного регламента:

а) регистрирует в Журнале регистрации входящих документов и заносит сведения в АИС поступившее заявление или уведомление о переходе права на земельный участок, права пользования недрами, об образовании земельного участка;

б) сканирует предоставленные заявителем заявление или уведомление и документы (сведения), заносит электронные образы документов в учетную карточку обращения электронного журнала регистрации обращений (при наличии технических возможностей);

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

г) в случае поступления полного комплекта документов, передает их специалисту, ответственному за экспертизу документов либо в случае поступления неполного комплекта документов, передает их специалисту, ответственному за истребование документов.

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

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

б) регистрирует заявление в Журнале регистрации входящих документов и заносит сведения в АИС. Регистрация заявления, сформированного и отправленного через региональную информационную систему «Единый портал Костромской области» в выходные дни, праздничные дни, после окончания рабочего дня согласно графику работы Управления производится в следующий рабочий день;

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

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

если заявление поступило с пустыми полями;

к заявлению в электронной форме прикреплены сканированные электронные образы документов, не соответствующие перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренному пунктами 2.6.1, 2.6.6, 2.6.11, 2.6.13 настоящего Административного регламента;

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

д) в случае поступления полного комплекта документов, передает их специалисту, ответственному за экспертизу документов заявителя, в случае поступления неполного комплекта документов, передает их специалисту, ответственному за истребование документов либо в случае, предусмотренном подпунктом «в» настоящего пункта, отказывает в регистрации заявления и информирует заявителя путем направления уведомления в электронной форме о том, что для предоставления муниципальной услуги необходимо представить документы, предусмотренные подразделом 2.6 настоящего Административного регламента, соответствующие требованиям, установленным подразделом 2.8 настоящего Административного регламента, а также разъясняет порядок их подачи.

3.2.7. Результатом исполнения административной процедуры приема и регистрации заявления и документов заявителя является:

а) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги или уведомления с прилагаемыми к нему документами (сведениями) в Журнале регистрации входящих документов, занесение сведений в АИС и передача их специалисту, ответственному за экспертизу документов заявителя, либо в случае поступления неполного комплекта документов, передача их специалисту, ответственному за истребование документов (сведений);

б) отказ заявителю в приеме и регистрации заявления и представленных документов в случае, предусмотренном подпунктом «в» пункта 3.2.6 настоящего Административного регламента, и направление соответствующего уведомления в электронной форме.

3.2.8. Максимальный срок исполнения административных действий составляет 15 минут.

3.2.9. Максимальный срок исполнения административной процедуры приема и регистрации заявления и документов заявителя составляет 1 день.

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 прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги или уведомления с прилагаемыми к нему документами (сведениями) в Журнале регистрации входящих документов и (или) занесение сведений в АИС и получение их специалистом, ответственным за истребование документов (сведений).

3.3.2. Истребование документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, и находящихся в распоряжении других органов и организаций осуществляется специалистом, ответственным за истребование документов (сведений).

3.3.3. При отсутствии документов и сведений, необходимых для получения муниципальной услуги, которые подлежат истребованию посредством системы межведомственного взаимодействия специалист, ответственный за истребование документов (сведений),

оформляет и направляет в соответствии с установленным порядком межведомственного взаимодействия запрос:

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

б) в департамент имущественных и земельных отношений Костромской области для получения решения об образовании земельных участков, если в соответствии с земельным законодательством решение об образовании земельного участка принимает исполнительный орган государственной власти;

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

3.3.4. Состав документов, которые находятся в распоряжении Управления:

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

б) 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).

3.3.5. Письменный межведомственный запрос должен содержать:

а) наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;

б) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

в) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо предоставление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;

г) указание на положения нормативного правового акта, которым установлено представление документа и (или) информации, необходимые для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

д) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные административным регламентом предоставления муниципальной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документа и (или) информации;

е) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

ж) дата направления межведомственного запроса;

з) 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;

и) информация о факте получения согласия от заявителя, о предоставлении информации, доступ к которой ограничен федеральными законами (при направлении межведомственного запроса о предоставлении информации, доступ к которой ограничен федеральными законами).

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

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

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

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

3.3.9. При поступлении ответов на запросы от органов и организаций специалист, ответственный за истребование документов (сведений):

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

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

в) в случае поступления ответа по межведомственному запросу об отсутствии запрашиваемых документов (сведений) специалист, ответственный за истребование документов, готовит уведомление по форме согласно приложению 8 к настоящему Административному регламенту с предложением представить необходимые документы (сведения) самостоятельно и направляет его заявителю.

В случае, если заявитель не предоставил запрашиваемые документы предоставление муниципальной услуги осуществляется на основании документов, которые имеются в распоряжении Управления.

3.3.10. Результатом административной процедуры истребования документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, и находящихся в распоряжении других органов и организаций является истребование посредством системы межведомственного взаимодействия необходимых документов (сведений) и передача комплекта документов специалисту, ответственному за экспертизу документов заявителя.

3.3.11. Максимальный срок выполнения административных действий составляет 30 минут.

3.3.12. Максимальный срок выполнения административной процедуры в случае выдачи разрешения на строительство составляет 3 дня.

Максимальный срок выполнения административной процедуры в случае продления срока действия разрешения на строительство составляет 5 рабочих дней.

3.4. Экспертиза документов

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

3.4.2. Специалист, ответственный за экспертизу документов заявителя:

а) устанавливает предмет обращения заявителя;

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

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

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

б) проверяет наличие у заявителя полномочий на право обращения с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (в случае, когда заявителем является юридическое лицо либо когда с заявлением обращается представитель заявителя);

в) проверяет наличие и правильность оформления документов в соответствии с пунктами 2.6.1, 2.6.6, 2.6.11, 2.6.13 настоящего Административного регламента;

г) 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;

д) в случае внесения изменений в разрешение на строительство проверяет соответствие планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям градостроительного плана земельного участка в случае, предусмотренном частью 21⁷ статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

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

3.4.5. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подразделом 2.11 настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за экспертизу документов заявителя, осуществляет подготовку одного из следующих документов:

а) проекта разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства по форме, утвержденной Приказом Минстроя России от 19 февраля 2015 года № 117/пр;

б) в случае продления срока действия разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства проекта разрешения на строительство с отметкой о продлении срока его действия;

в) проекта разрешения на строительство с внесенными изменениями.

3.4.6. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подразделом 2.11 настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за экспертизу документов заявителя, осуществляет подготовку одного из следующих документов:

а) проекта уведомления об отказе в выдаче (продлении срока действия) разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства по форме согласно приложению 9 к настоящему Административному регламенту;

б) проекта уведомления об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство по форме согласно приложению 10 к настоящему Административному регламенту.

3.4.7. Специалист, ответственный за экспертизу документов заявителя, передает подготовленный в соответствии с пунктом 3.4.5 либо пунктом 3.4.6 настоящего Административного регламента документ вместе с личным делом заявителя начальнику Управления.

3.4.8. Результатом административной процедуры экспертизы документов является подготовка проекта разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства проекта (разрешения на строительство с отметкой о продлении срока его действия или разрешения на строительство с внесенными изменениями) либо проекта уведомления об отказе в выдаче (продлении срока действия) разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства или проекта уведомления об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство и передача документа начальнику Управления вместе с личным делом заявителя.

3.4.9. Максимальный срок выполнения административных действий составляет 30 минут.

3.4.10. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 дня, а для субъектов инвестиционной и предпринимательской деятельности 2 дня.

Максимальный срок исполнения административной процедуры при продлении срока действия разрешения на строительство составляет 10 рабочих дней.

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

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

3.5.2. Начальник Управления рассматривает представленные документы и определяет правомерность предоставления (отказа в предоставлении) муниципальной услуги.

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

3.5.4. Специалист, ответственный за экспертизу документов заявителя, при получении документов в соответствии с пунктом 3.5.3 настоящего Административного регламента, приводит проекты документов в соответствие с действующим законодательством и передает начальнику Управления для повторного рассмотрения.

3.5.5. Если проект разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства (разрешения на строительство с отметкой о продлении срока его действия или разрешения на строительство с внесенными изменениями) либо проект уведомления об отказе в выдаче (продлении срока действия) разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства или проект уведомления об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство соответствуют требованиям законодательства, начальник Управления визирует проект разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства (разрешения на строительство с отметкой о продлении срока его действия или разрешения на строительство с внесенными изменениями) и передает его на согласование в порядке, предусмотренном Регламентом Администрации города Костромы, либо подписывает уведомление, содержащее мотивированный отказ в разрешении на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства (разрешения на строительство с отметкой о продлении срока его действия или разрешения на строительство с внесенными изменениями), и обеспечивает его передачу вместе с личным делом заявителя специалисту, ответственному за выдачу документов заявителю.

3.5.6. Глава Администрации города Костромы при получении проектов документов в соответствии с пунктом 3.5.5 настоящего Административного регламента, рассматривает предоставленные документы и в случае соответствия представленных документов действующему законодательству:

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

б) подписывает проект разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства (разрешения на строительство с отметкой о продлении срока его дей-

ствия или разрешения на строительство с внесенными изменениями);

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

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

3.5.8. Максимальный срок выполнения административных действий составляет 30 минут.

3.5.9. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 дня, а для субъектов инвестиционной и предпринимательской деятельности 1 день.

Максимальный срок исполнения административной процедуры при продлении срока действия разрешения на строительство составляет 10 рабочих дней.

3.6. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

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

3.6.2. Специалист, ответственный за выдачу документов заявителю:

а) регистрирует разрешение на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства (разрешение на строительство с отметкой о продлении срока его действия или разрешение на строительство с внесенными изменениями) либо уведомление об отказе в выдаче (продлении срока действия) разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства или уведомление об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство в Журнале регистрации исходящих документов, который ведется в Управлении в электронной форме;

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

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

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

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

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

3.6.4. Результатом административной процедуры выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги является вручение (направление) заявителю разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства (разрешения на строительство с отметкой о продлении срока его действия или разрешения на строительство с внесенными изменениями) либо уведомления об отказе в выдаче (продлении срока действия) разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства или уведомления об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство.

3.6.5. Максимальный срок выполнения административных действий составляет 30 минут.

3.6.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 день.

Максимальный срок исполнения административной процедуры при продлении срока действия разрешения на строительство составляет 4 рабочих дня.

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

3.6.8. Заявление в порядке, установленном инструкцией по делопроизводству Управления, передается на рассмотрение специалисту, ответственному за выдачу документов заявителю.

3.6.9. Срок рассмотрения и выдачи документов с исправленными техническими ошибками не может превышать 5 рабочих дней со дня регистрации заявления в Управлении.

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

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением требований к порядку предоставления муниципальной услуги

4.1.1. Текущий контроль соблюдения и исполнения ответственными специалистами Управления положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги (далее – текущий контроль), осуществляется начальником Управления, а в период его отсутствия – иным уполномоченным им лицом.

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

4.2. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги

4.2.1. Проверки могут быть плановыми – осуществляться на основании планов работ Администрации города Костромы, Управления и внеплановыми. При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги – комплексные проверки, или отдельные вопросы – тематические проверки.

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

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

а) проведение служебных проверок в случае поступления жалоб на действия (бездействие) должностного лица при предоставлении муниципальной услуги;

б) выявление и устранение нарушений прав граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

4.2.4. Для проведения проверки формируется комиссия, деятельность которой осуществляется в соответствии с планом проведения проверки. Состав комиссии и план проведения проверки утверждаются главой Администрации города Костромы. Состав комиссии для проведения проверки отдельных должностных лиц может утверждаться приказом начальника Управления.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем комиссии.

4.2.5. Персональная ответственность должностных лиц Управления закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

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

4.2.7. Управление ведет учет случаев ненадлежащего исполнения должностными лицами служебных обязанностей.

4.2.8. Администрация города Костромы, Управление вправе проводить соответствующие служебные проверки, по результатам которых глава Администрации города Костромы принимает в соответствии с законодательством Российской Федерации меры в отношении таких должностных лиц.

4.2.9. Заинтересованные лица вправе обратиться устно, направить обращение в письменной форме или в форме электронного документа в адрес главы Администрации города Костромы либо начальника Управления с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения нормативных правовых актов Российской Федерации и Костромской области, положений настоящего Административного регламента, устанавливающих требования к полноте и качеству предоставления муниципальной услуги, в случае предполагаемого нарушения прав и законных интересов при предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

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

5.2. Обжалование решений, действий (бездействия) должностных лиц Администрации города Костромы 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:

а) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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

ж) отказ Администрации города Костромы, должностного лица Администрации города Костромы 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 адрес главы Администрации города Костромы либо начальника Управления. Жалобы на решения, принятые начальником Управления рассматриваются главой Администрации города Костромы.

Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) Администрации города Костромы, должностных лиц Администрации города Костромы либо муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающий перечень процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном настоящим разделом, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

5.5. Жалоба может быть направлена по почте, через Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению, официальный сайт Администрации города Костромы, федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.6. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную

услугу, должностного лица Управления, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) 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;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации города Костромы, должностного лица адрес главы Администрации города Костромы либо начальника Управления;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации города Костромы, должностного лица Управления, либо муниципального служащего.

5.7. При рассмотрении жалобы заявитель имеет право:

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

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

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

г) обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

5.8. Жалоба, поступившая в адрес главы Администрации города Костромы либо начальника Управления, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации города Костромы, должностного лица Администрации города Костромы 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.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы Администрация города Костромы принимает одно из следующих решений:

а) удовлетворяет жалобу, в том числе, в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией города Костромы опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области муниципальными нормативными актами, а также в иных формах;

б) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.11. 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 (продлению срока действия) разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, внесение изменений в разрешение на строительство

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

Наименование организации	Режим работы	Адрес, номера контактных телефонов	Адрес официального сайта в Интернете	Адрес электронной почты
Управление архитектуры и градостроительства Администрации города Костромы	пн.-пт.: с 9.00 до 18.00; обед: с 13.00 до 14.00	площадь Конституции, дом 2, (4942) 42-68-41	www.gradkostroma.ru	kui@admgor.kostroma.net
департамент культуры Костромской области	пн.-пт.: с 9.00 до 18.00; обед: с 13.00 до 14.00	ул. Молочная гора, дом 6а (4942) 31-34-53		
Костромской филиал ПАО "Ростелеком"	Пн.-вс.: с 8.00 до 20.00	улица Подлипаева, дом 1; (4942) 62-11-29	www.rt.ru	ko_office@center.rt.ru
муниципальное унитарное предприятие города Костромы "Костромагорводоканал"	Пн.-пт.: с 8.00 до 17.00; обед: с 12.00 до 13.00	улица 1 Мая, дом 2а; (4942) 31-37-68; (4942) 31-28-91	www.kostromagorvodokanal.ru	kgvodokanal@bk.ru
АО "Газпром газораспределение Кострома"	Пн.-чт.: с 8.00 до 18.00, пт.: с 8.00 до 15.45; обед: с 13.00 до 14.00	проспект Мира, дом 155; (4942) 45-61-62; (4942) 35-37-81		gas@kosnet.ru
ОАО "Костромская городская телефонная сеть"	Пн.-пт.: с 8.00 до 17.00	улица Гагарина, дом 6; (4942) 32-27-22; (4942) 39-22-11	www.kostroma.net	office@kmtn.ru
Верхневолжское Управление Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору (Ростехнадзор)	Пн.-чт.: с 8.00 до 17.00, пт.: с 8.00 до 16.00; обед: с 12.00 до 13.00	улица Красноармейская, дом 8; (4942) 39-65-44; (4942) 35-04-33		
ООО "Костромская теплоэнергетическая компания"	Пн.-чт.: с 8.00 до 17.00, пт.: с 8.00 до 15.45; обед: с 12.00 до 12.45	улица Магистральная, дом 59; (4942) 33-63-31; (4942) 33-63-41		ktek@inbox.ru
ОАО "ТГК-2" по Верхневолжскому региону, Кострома	Пн.-чт.: с 8.00 до 17.00, пт.: с 8.00 до 16.00; обед: с 12.30 до 13.20	улица Индустриальная, дом 38; (4942) 39-61-59	www.tgk-2.ru	kos@tgk-2.ru
ПАО "МРСК-Центра - Костромаэнерго", филиал в городе Костроме	Пн.-чт.: с 8.00 до 17.15, пт.: с 8.00 до 16.00; обед: с 12.00 до 13.00	проспект Мира, дом 53; (4942) 39-60-06	www.mrsk-1.ru	kostromaenergo@mrsk-1.ru

График приема и консультирования заявителей

Приемные дни	Приемные часы
Вторник	с 10.00 до 13.00, с 15.00 до 17.00

Приложение 2 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги по выдаче (продлению срока действия) разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, внесение изменений в разрешение на строительство

Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги

Начальнику Управления архитектуры и градостроительства Администрации города Костромы

_____ (Ф.И.О заявителя физического лица (представителя заявителя))

_____ либо наименование заявителя юридического лица (представителя заявителя)

адрес _____ (адрес проживания для физического лица)

_____ либо адрес местонахождения

_____ для юридического лица)

Телефон (факс) _____

Паспорт _____

_____ (серия, номер, кем и когда выдан)

Реквизиты документа, подтверждающего полномочия

представителя _____

_____ (заполняется в случае обращения представителя заявителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

Застройщик _____

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

проживающий (находящийся) по адресу: _____

_____ (почтовый индекс и адрес)

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

_____ (наименование объекта капитального строительства в соответствии с проектной документацией)

на земельном участке, расположенном по адресу: _____

_____ (почтовый индекс и полный адрес с указанием субъекта Российской Федерации, административного района и т.д. или строительный адрес)

Окончание строительства, реконструкции объекта: _____

_____ (согласно проекту организации строительства)

Краткие проектные характеристики объекта

№ п/п	Наименование	Единица измерения	Показатели
1	Общая площадь объекта	кв. м	
2	Площадь земельного участка	кв. м	
3	Количество этажей	эт.	
4	Высота здания, строения, сооружения	п. м	
5	Строительный объем объекта	куб. м	
	в том числе: подземной части	куб. м	
6	Количество мест, мощность, вместимость, производительность		
7	Сметная стоимость объекта в ценах _____ года (при строительстве, реконструкции, капитальном ремонте объектов капитального строительства, финансируемых за счет средств соответствующих бюджетов)	тыс. руб.	
8	Удельная стоимость 1 кв. м площади объекта (при строительстве, реконструкции объектов капитального строительства, финансируемых за счет средств соответствующих бюджетов)	руб.	
9	Количество очередей (пусковых комплексов) объекта капитального строительства	штук	

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
 « ____ » _____ 20__ г.

Приложение 3 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги по выдаче (продлению срока действия) разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, внесение изменений в разрешение на строительство

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

Начальнику Управления архитектуры и градостроительства Администрации города Костромы

_____ (Ф.И.О заявителя физического лица (представителя заявителя))

 либо наименование заявителя юридического лица (представителя заявителя)
 адрес _____
 _____ (адрес проживания для физического лица)

 либо адрес местонахождения для юридического лица

Телефон (факс) _____

Паспорт _____

_____ (серия, номер, кем и когда выдан)
 Реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя _____
 _____ (заполняется в случае обращения представителя заявителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

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

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

_____ (наименование объекта индивидуального жилищного строительства)
 на земельном участке, расположенном по адресу:

_____ (почтовый индекс и полный адрес с указанием субъекта Российской Федерации, административного района и т.д. или строительный адрес)

Краткие проектные характеристики объекта

№ п/п	Наименование	Единица измерения	Показатели
1	Общая площадь объекта	кв. м	
2	Площадь земельного участка	кв. м	
3	Количество этажей	эт.	
4	Высота индивидуального жилого дома	п. м	

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
 « ____ » _____ 20__ г.

Приложение 4 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги по выдаче (продлению срока действия) разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, внесение изменений в разрешение на строительство

Начальнику Управления архитектуры и градостроительства Администрации города Костромы

_____ (Ф.И.О заявителя физического лица (представителя заявителя))

_____ (адрес проживания для физического лица)
 либо наименование заявителя юридического лица (представителя заявителя)
 адрес _____

_____ (адрес проживания для физического лица)
 либо адрес местонахождения для юридического лица

Телефон (факс) _____

Паспорт _____

_____ (серия, номер, кем и когда выдан)

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

Застройщик _____

_____ (Ф.И.О. физического лица, полное наименование юридического лица)
 проживающий (находящийся) по адресу: _____

_____ (почтовый индекс и адрес)

Прошу продлить срок действия разрешения на строительство в целях строительства, реконструкции (ненужное зачеркнуть) _____

_____ (наименование объекта капитального строительства)
 на земельном участке, расположенном по адресу:

_____ (почтовый индекс и полный адрес с указанием субъекта Российской Федерации, административного района и т.д. или строительный адрес)

Оригинал разрешения на строительство (реконструкцию) от « ____ » _____ 20__ г. № _____ прилагаю.

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20__ г.

Приложение 5 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги по выдаче (продлению срока действия) разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, внесение изменений в разрешение на строительство

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

Начальнику Управления архитектуры и градостроительства Администрации города Костромы

_____ (Ф.И.О заявителя физического лица (представителя заявителя))

_____ (адрес проживания для физического лица)
 либо наименование заявителя юридического лица (представителя заявителя)
 адрес _____

_____ (адрес проживания для физического лица)
 либо адрес местонахождения для юридического лица

Телефон (факс) _____

Паспорт _____

Реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя _____
(серия, номер, кем и когда выдан)
(заполняется в случае обращения представителя заявителя)

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

Застройщик _____

(Ф.И.О. физического лица либо полное наименование юридического лица)
проживающий (находящийся) по адресу:

(почтовый индекс и адрес (местонахождение юридического лица))

Уведомляю о переходе права на земельный участок, права пользования недрами, об образовании земельного участка (ненужное зачеркнуть), расположенного по адресу:

(почтовый индекс и полный адрес с

указанием субъекта Российской Федерации, административного района и т.д. или строительный адрес)

Прошу внести изменение в разрешение на строительство № ____ от № _____

Сведения о земельном участке:

№ п/п	Наименование документов	Реквизиты
1	Правоустанавливающий документ на земельный участок	
2	Решение об образовании земельного участка	
3	Градостроительный план земельного участка	
4	Решение о предоставлении права пользования недрами и решение о переоформлении лицензии на право пользования недрами	

Приложение (копии):

1. _____
2. _____
- п. _____

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Приложение 6 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги по выдаче (продлению срока действия) разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, внесение изменений в разрешение на строительство

Блок-схема предоставления муниципальной услуги



Приложение 7 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги по выдаче (продлению срока действия) разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, внесение изменений в разрешение на строительство

**Форма расписки о приеме документов
РАСПИСКА**

Заявление (уведомление) и документы

(Ф.И.О. или наименование заявителя)

приняты в соответствии с описью.

Перечень документов:

1. _____
2. _____
- п. _____

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

1. _____
2. _____
- п. _____

Регистрационный номер _____ дата _____

Подпись лица, принявшего документы _____ / _____
(подпись) (расшифровка)

Приложение 8 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги по выдаче (продлению срока действия) разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, внесение изменений в разрешение на строительство

Форма уведомления с предложением заявителю представить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, самостоятельно



АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДА КОСТРОМЫ
Управление архитектуры и
градостроительства

Конституции пл., 2, г. Кострома, 156005
Тел. (4942) 42-68-41
факс (4942) 32-62-10
E-mail: kui@admgor.kostroma.net

№ _____
На № _____ от _____

(Ф.И.О заявителя физического лица либо наименование

заявителя юридического лица)

Адрес _____

(адрес проживания для физического лица либо

адрес местонахождения

для юридического лица)

УВЕДОМЛЕНИЕ

Управлением архитектуры и градостроительства Администрации города Костромы рассмотрено Ваше заявление от « ____ » _____ 20 ____ года № _____ о предоставлении _____.

В рамках межведомственного информационного взаимодействия Управлением были запрошены следующие документы (сведения) _____

(указываются документы (информация), запрошенные по межведомственным запросам)

От _____

(указывается орган подготовивший ответ на межведомственный запрос)

поступил ответ на межведомственный запрос, свидетельствующий об отсутствии запрашиваемого документа (сведений).

В связи с тем, что указанные документы (сведения) необходимы для предоставления муниципальной услуги, предлагаем Вам представить их самостоятельно в трехдневный срок.

Начальник Управления _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение 9 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги по выдаче (продлению срока действия) разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, внесение изменений в разрешение на строительство

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



АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДА КОСТРОМЫ
Управление архитектуры и
градостроительства

Конституции пл., 2, г. Кострома, 156005
Тел. (4942) 42-68-41
факс (4942) 32-62-10
E-mail: kui@admgor.kostroma.net

№ _____
На № _____ от _____

_____ (Ф.И.О заявителя физического лица либо наименование

заявителя юридического лица)

Адрес _____ (адрес проживания для физического лица либо

адрес местонахождения

_____ для юридического лица)

УВЕДОМЛЕНИЕ

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

Рассмотрев Ваше заявление от «__» _____ 20__ года о выдаче (продлении срока действия) разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства, Управление отказывает в выдаче (продлении срока действия) разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства по следующим основаниям _____

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

Начальник Управления _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение 10 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги по выдаче (продлению срока действия) разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, внесение изменений в разрешение на строительство

Форма уведомления об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство



АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДА КОСТРОМЫ
Управление архитектуры и
градостроительства

Конституции пл., 2, г. Кострома, 156005
Тел. (4942) 42-68-41
факс (4942) 32-62-10
E-mail: kui@admgor.kostroma.net

№ _____
На № _____ от _____

_____ (Ф.И.О заявителя физического лица либо наименование

заявителя юридического лица)

Адрес _____ (адрес проживания для физического лица либо

адрес местонахождения

_____ для юридического лица)

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство

Рассмотрев Ваше уведомление от «__» _____ 20__ года о переходе прав на земельные участки, права пользования недрами, об образовании земельного участка, Управление архитектуры и градостроительства Администрации города Костромы отказывает во внесении изменений в разрешение на строительство от «__» _____ 20__ года № _____ по следующим основаниям _____

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

Начальник Управления _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

Администрация города Костромы

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

20 мая 2016 года

№ 1301

О внесении изменений в постановление Администрации города Костромы от 23 сентября 2011 года № 2180 "Об утверждении Административного регламента предоставления Администрацией города Костромы муниципальной услуги по заключению договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, присоединяемой к недвижимому имуществу, находящемуся в муниципальной собственности города Костромы, землям и земельным участкам, государственная собственность на которые не разграничена, расположенным на территории города Костромы"

В соответствии с Федеральным законом от 1 декабря 2014 года № 419-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов", руководствуясь статьями 42, 44, частью 1 статьи 57 Устава города Костромы,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление Администрации города Костромы от 23 сентября 2011 года № 2180 "Об утверждении Административного регламента предоставления Администрацией города Костромы муниципальной услуги по заключению договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, присоединяемой к недвижимому имуществу, находящемуся в муниципальной собственности города Костромы, землям и земельным участкам, государственная собственность на которые не разграничена, расположенным на территории города Костромы" (с изменениями, внесенными постановлением Администрации города Костромы от 21 января 2016 года № 89) следующие изменения:

1.1. пункт 2 изложить в следующей редакции:

«2. Установить, в случае невозможности полностью приспособить объект с учетом потребностей инвалидов, определенных пунктом 2.14.2 Административного регламента, утвержденного пунктом 1 настоящего постановления, орган, оказывающий муниципальную услугу, должен принимать меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечить ее предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.»;

1.2. в абзаце первом пункта 3 слова «Начальнику Управления территориального планирования, городских земель, градостроительства, архитектуры и муниципального имущества Администрации города Костромы (В.В.Обуховский)» заменить словами «Руководителю отраслевого (функционального) органа Администрации города Костромы, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу по заключению договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, присоединяемой к имуществу, находящемуся в муниципальной собственности»;

1.3. пункт 4 признать утратившим силу;

1.4. дополнить пунктом 9 следующего содержания:

«9. Положения Административного регламента, утвержденного пунктом 1 настоящего постановления, в части предоставления муниципальной услуги в электронном виде, с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг" приостановить до подключения Администрации города Костромы к данному информационному ресурсу.»;

1.5. в Административном регламенте предоставления Администрацией города Костромы муниципальной услуги по заключению договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, присоединяемой к недвижимому имуществу, находящемуся в муниципальной собственности города Костромы, землям и земельным участкам, государственная собственность на которые не разграничена, расположенным на территории города Костромы:

1.5.1. подраздел 1.3 дополнить пунктом 1.3.4¹ следующего содержания:

«1.3.4¹ Предоставление муниципальной услуги инвалидам по их желанию осуществляется непосредственно в здании Многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг населению по адресу: Калиновская улица, дом 38, город Кострома, Костромская область по предварительной записи.

Предварительная запись на оказание муниципальной услуги инвалидам в здании Многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг населению осуществляется:

а) по телефону: (4942) 31 37 85;

б) при личном обращении инвалида или иного лица, представляющего его интересы, в Отдел контроля и рассмотрения обращений граждан Администрации города Костромы по адресу: Советская улица, дом 3, город Кострома, Костромская область.»;

1.5.2. в пункте 2.12.2 слова «годовой размер» заменить словами «два годовых размера»;

1.5.3. пункт 2.14.2 изложить в следующей редакции:

«2.14.2. В соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов при предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

а) условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

б) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, в том числе с использованием кресла-коляски;

в) сопровождение сотрудниками органа, оказывающего муниципальную услугу, инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в передвижении;

г) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга, и к услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

д) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля в помещении, где предоставляется муниципальная услуга;

е) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика в здание и помещение, где предоставляется муниципальная услуга;

ж) допуск в здания собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

з) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.».

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

3. Установить, в случае невозможности полностью приспособить объект с учетом потребностей инвалидов, определенных пунктом 2.14.2 Административного регламента предоставления Администрацией города Костромы муниципальной услуги по заключению договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, присоединяемой к недвижимому имуществу, находящемуся в муниципальной собственности города Костромы, землям и земельным участкам, государственная собственность на которые не разграничена, распо-

ложенным на территории города Костромы, утвержденного постановлением Администрации города Костромы от 23 сентября 2011 года № 2180 (в редакции настоящего постановления Администрации города Костромы), орган, оказывающий муниципальную услугу, должен принимать меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечить ее предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

Глава Администрации города Костромы В.В. ЕМЕЦ.

**Администрация города Костромы
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

19 мая 2016 года

№ 1272

Об утверждении плана мероприятий по обеспечению безопасности на детских игровых и спортивных площадках по месту жительства, в местах массового отдыха, на территории образовательных учреждений города Костромы и состава комиссии по контролю за техническим состоянием и эксплуатацией спортивного оборудования на детских игровых и спортивных площадках по месту жительства, в местах массового отдыха, на территории образовательных учреждений города Костромы

В целях охраны жизни и здоровья несовершеннолетних на детских игровых и спортивных площадках, создания безопасных условий эксплуатации спортивного оборудования и инвентаря на детских игровых и спортивных площадках по месту жительства, в местах массового отдыха, на территории образовательных учреждений города Костромы, руководствуясь статьями 42, 44, частью 1 статьи 57 Устава города Костромы,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемые:

1.1. план мероприятий по обеспечению безопасности на детских игровых и спортивных площадках по месту жительства, в местах массового отдыха, на территории образовательных учреждений города Костромы;

1.2. состав комиссии по контролю за техническим состоянием и эксплуатацией спортивного оборудования на детских игровых и спортивных площадках по месту жительства, в местах массового отдыха, на территории образовательных учреждений города Костромы.

2. Признать утратившим силу постановление Администрации города Костромы от 8 апреля 2015 года № 731 «Об утверждении плана мероприятий по обеспечению безопасности на детских игровых и спортивных площадках по месту жительства, в местах массового отдыха, на территории образовательных учреждений города Костромы и состава комиссии по контролю за техническим состоянием и эксплуатацией спортивного оборудования на детских игровых и спортивных площадках по месту жительства, в местах массового отдыха, на территории образовательных учреждений города Костромы».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации города Костромы Ю. А. Хромушину.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит официальному опубликованию.

Глава Администрации города Костромы В.В. ЕМЕЦ.

**Утвержден постановлением Администрации города Костромы
от «19» мая 2016 года № 1272**

**План мероприятий
по обеспечению безопасности на детских игровых и спортивных площадках по месту жительства, в местах массового отдыха, на территории образовательных учреждений города Костромы**

№ п/п	Мероприятия по обеспечению безопасности	Сроки проведения мероприятий	Исполнители
1.	Организация работы горячей линии «Опасная площадка» по обращениям граждан	с 18 апреля по 31 мая 2016 года	Комитет городского хозяйства Администрации города Костромы
2.	Формирование и размещение реестров детских игровых и спортивных площадок на территории города Костромы на официальном сайте Администрации города Костромы	до 20 апреля 2016 года	Комитет городского хозяйства Администрации города Костромы, Комитет образования, культуры, спорта и работы с молодежью Администрации города Костромы
3.	Проведение обследования игрового и спортивного оборудования на территории города Костромы	до 25 апреля 2016 года	Владельцы объектов, правообладатели земельных участков, на которых расположено оборудование, либо управляющие организации, обслуживающие конкретную территорию
	Приведение выявленного неисправного оборудования в нормативное состояние	до 26 мая 2016 года	
4.	Повторная инвентаризация детских площадок, внесение изменений в реестры детских игровых и спортивных площадок на территории города Костромы	до 25 апреля 2016 года	Комитет городского хозяйства Администрации города Костромы, Комитет образования, культуры, спорта и работы с молодежью Администрации города Костромы
5.	Подготовка еженедельного отчета по обращениям граждан на горячую линию «Опасная площадка»	еженедельно	Комитет городского хозяйства Администрации города Костромы
6.	Размещение на официальном сайте Администрации города Костромы отчетов о ходе работ по	еженедельно, с 25 апреля	Комитет городского хозяйства Администрации города Костромы

	приведению в нормативное состояние детских игровых и спортивных площадок на территории города Костромы		
7.	Проведение встреч с представителями общественных объединений, органов территориального общественного самоуправления города Костромы	в период акции «Безопасная площадка»	Управление организационной работы, документационного обеспечения и связей с общественностью Администрации города Костромы
8.	Осуществление контроля за техническим состоянием оборудования и его элементов. Уборка территории игровых и спортивных площадок от мусора и посторонних предметов, которые могут быть причиной повреждений и травм	в течение года по мере необходимости	Владельцы объектов, правообладатели земельных участков, на которых расположено оборудование, либо управляющие организации, обслуживающие конкретную территорию
9.	При выявлении недостатков оборудования детских игровых и спортивных площадок на территории города Костромы - направление материалов в организации, ответственные за их содержание (владельцам объектов, правообладателям земельных участков, на которых расположено оборудование, либо организации, обслуживающие конкретную территорию)	в течение года по мере необходимости	Комитет городского хозяйства Администрации города Костромы, Управление имущественных и земельных отношений Администрации города Костромы, Управление муниципальных инспекций Администрации города Костромы, Комитет образования, культуры, спорта и работы с молодежью Администрации города Костромы
10.	Подготовка сводного отчета по итогам акции «Безопасная площадка»	до 20 мая 2016 года	Комитет городского хозяйства Администрации города Костромы, Комитет образования, культуры, спорта и работы с молодежью Администрации города Костромы
11.	Освещение хода акции «Безопасная площадка» в средствах массовой информации	в период акции «Безопасная площадка»	Отдел по работе со средствами массовой информации Администрации города Костромы

**Утвержден постановлением Администрации города Костромы
от «19» мая 2016 года № 1272**

**Состав комиссии
по контролю за техническим состоянием и эксплуатацией спортивного оборудования на детских игровых и спортивных площадках по месту жительства, в местах массового отдыха, на территории образовательных учреждений города Костромы**

Ухов Николай Михайлович	- заместитель председателя Комитета городского хозяйства Администрации города Костромы, председатель комиссии
Мартынова Нина Александровна	- главный специалист отдела по работе с управляющими компаниями и товариществами собственников жилья Комитета городского хозяйства Администрации города Костромы, секретарь комиссии
Аристова Оксана Леонидовна	- начальник отдела по управлению и распоряжению муниципальными земельными участками Управления имущественных и земельных отношений Администрации города Костромы
Белоглазов Владимир Викторович	- заместитель начальника Управления муниципальных инспекций Администрации города Костромы
Зарипов Эльдар Хасанович	- ведущий инженер муниципального казенного учреждения города Костромы «Чистый город» (по согласованию)
Лукачёва Мария Сергеевна	- главный специалист отдела благоустройства и дорожной деятельности Комитета городского хозяйства Администрации города Костромы
Овчинкин Андрей Михайлович	- главный специалист отдела юридического и кадрового обеспечения управления культуры и туризма Комитета образования, культуры, спорта и работы с молодежью Администрации города Костромы
Савинова Светлана Евгеньевна	- заместитель директора муниципального казенного учреждения города Костромы «Служба муниципального заказа по жилищно-коммунальному хозяйству» (по согласованию)

Глава города Костромы

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

16 мая 2016 года

№ 45

О внесении изменений в состав Совета по вопросам территориального общественного самоуправления города Костромы при Главе города Костромы

В связи с кадровыми изменениями, учитывая обращение заместителя главы Администрации города Костромы О. В. Ворониной от 29.04.2016 года № 24исх-1823/16, руководствуясь статьями 37 и 56 Устава города Костромы,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в состав Совета по вопросам территориального общественного самоуправления города Костромы при Главе города Костромы (далее – Совет), утвержденный постановлением Главы города Костромы от 1 июня 2011 года № 19 "О Совете по вопросам территориального общественного самоуправления города Костромы при Главе города Костромы" (с изменениями, внесенными постановлениями Главы города Костромы от 2 сентября 2011 года № 27, от 16 марта 2012 года № 12, от 26 апреля 2012 года № 24, от 24 июля 2012 года № 36, от 15 февраля 2013 года № 5, от 16 сентября 2013 года № 39, от 25 марта 2014 года № 16, от 10 июля 2014 года № 38, от 17 декабря 2015 года № 78) следующие изменения:

1) исключить из состава Совета:

Бескороваеву Галину Евгеньевну, главного специалиста Отдела по связям с общественностью Управления организационной работы, документационного обеспечения и связям с общественностью Администрации города Костромы;

Умнову Любовь Юрьевну, председателя совета ТОС "Черноречье";

Молодцову Нину Анатольевну, председателя совета ТОС "Посошниково";

2) включить в состав Совета:

Галицкую Любовь Сергеевну, главного специалиста отдела по связям с общественностью Управления организационной работы, документационного обеспечения и связям с общественностью Администрации города Костромы;

Полякову Елену Сергеевну, председателя совета ТОС "Черноречье";

3) слова "Лебедева Наталья Борисовна" заменить словами "Лебедева Наталия Борисовна".

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

Глава города Костромы Ю.В. ЖУРИН.

**ИНФОРМАЦИОННОЕ СООБЩЕНИЕ
О ПРОВЕДЕНИИ ПУБЛИЧНЫХ СЛУШАНИЙ**

Глава города Костромы оповещает население города Костромы о проведении публичных слушаний по проекту решения Думы города Костромы № 115/16 «О внесении изменений в статьи 3 и 4 Правил благоустройства территории города Костромы», внесенному постоянной депутатской комиссией Думы города Костромы шестого созыва по развитию городского хозяйства, в форме слушаний по проекту муниципального правового акта в Думе города Костромы с участием представителей общественности города Костромы.

Орган, ответственный за подготовку и проведение публичных слушаний - постоянная депутатская комиссия Думы города Костромы шестого созыва по развитию городского хозяйства (далее – Комиссия), располагается по адресу: город Кострома, улица Советская, дом 1, тел. 45 05 05.

Публичные слушания по проекту решения Думы города Костромы № 115/16 «О внесении изменений в статьи 3 и 4 Правил благоустройства территории города Костромы» состоятся 15 июня 2016 года с 10.00 до 11.00 часов, в зале заседаний Думы города Костромы по адресу: 156000, город Кострома, улица Советская, дом 1.

Предложения и рекомендации по обсуждаемому проекту принимаются в письменной форме до 11 июня 2016 года. Письменные заявления на участие в публичных слушаниях принимаются Комиссией до 13 июня 2016 года.

Проект решения Думы города Костромы № 115/16 «О внесении изменений в статьи 3 и 4 Правил благоустройства территории города Костромы» размещен в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте Думы города Костромы www.duma-kostroma.ru.

Глава города Костромы

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

23 мая 2016 года

№ 47

О назначении публичных слушаний по проекту решения Думы города Костромы № 115/16 "О внесении изменений в статьи 3 и 4 Правил благоустройства территории города Костромы"

В соответствии со статьями 6 и 7¹ Порядка организации и проведения публичных слушаний по вопросам местного значения города Костромы, утвержденного решением Думы города Костромы от 21 февраля 2006 года № 16, руководствуясь статьями 37 и 56 Устава города Костромы,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Назначить публичные слушания по проекту решения Думы города Костромы № 115/16 «О внесении изменений в статьи 3 и 4 Правил благоустройства территории города Костромы», внесенному постоянной депутатской комиссией Думы города Костромы шестого созыва по развитию городского хозяйства, в форме слушаний по проекту муниципального правового акта в Думе города Костромы с участием представителей общественности города Костромы.

2. Определить постоянную депутатскую комиссию Думы города Костромы шестого созыва по развитию городского хозяйства – органом, ответственным за подготовку и проведение публичных слушаний.

3. Провести публичные слушания 15 июня 2016 года с 10.00 часов до 11.00 часов в зале заседаний Думы города Костромы по адресу: 156000, город Кострома, улица Советская, дом 1.

4. Утвердить прилагаемую повестку публичных слушаний по проекту решения Думы города Костромы № 115/16 «О внесении изменений в статьи 3 и 4 Правил благоустройства территории города Костромы».

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

Глава города Костромы Ю.В. ЖУРИН.

Утверждена постановлением Главы города Костромы от 23 мая 2016 года № 47

ПОВЕСТКА ДНЯ

**публичных слушаний по проекту решения
Думы города Костромы № 115/16 «О внесении изменений в статьи 3 и 4
Правил благоустройства территории города Костромы»**

Дата и время проведения: 15 июня 2016 года, 10.00

Место проведения: зал заседаний Думы города Костромы (город Кострома, улица Советская, дом 1).

Председательствует: Журин Юрий Валерьевич, Глава города Костромы.

1. О внесении изменений в Правила благоустройства территории города Костромы

Доклад: Смирновой Ольги Владимировны, начальника отдела по сопровождению деятельности депутатских комиссий аппарата Думы города Костромы

2. О предложениях к проекту решения Думы города Костромы № 115/16 «О внесении изменений в статьи 3 и 4 Правил благоустройства территории города Костромы»

Доклад: Журин Юрия Валерьевича, Главы города Костромы

3. Подведение итогов публичных слушаний и оглашение итогового документа (заключения о результатах) публичных слушаний

Доклад: Журин Юрия Валерьевича, Главы города Костромы

Вносится постоянной депутатской комиссией Думы города Костромы шестого созыва по вопросам городского хозяйства

Дума города Костромы

ПРОЕКТ

РЕШЕНИЕ

№ _____

**О внесении изменений в статьи 3 и 4
Правил благоустройства территории города Костромы**

В соответствии с Федеральным законом от 10 января 2002 года № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды», учитывая апелляционное определение Костромского областного суда от 11 ноября 2015 года по делу № 33а-1949, в целях совершенствования нормативного правового регулирования в сфере благоустройства, руководствуясь статьями 29 и 55 Устава города Костромы, Дума города Костромы

РЕШИЛА:

1. Внести в Правила благоустройства территории города Костромы, утвержденные решением Думы города Костромы от 25 апреля 2013 года № 60 (с изменениями, внесенными решениями Думы города Костромы от 5 сентября 2013 года № 122, от 27 марта 2014 года № 41, от 30 октября 2014 года № 194, от 4 декабря 2014 года № 232, от 18 июня 2015 года № 126, от 31 марта 2016 года № 48), следующие изменения:

1) в статье 3 пункт 10 изложить в следующей редакции:

«10) территория частного домовладения (далее - домовладение) – земельный участок, занятый жилым домом (частью жилого дома), не являющимся многоквартирным домом, и примыкающими к нему и (или) отдельно стоящими на общем с жилым домом (частью жилого дома) земельном участке надворными постройками (гараж, баня (сауна, бассейн), теплица (зимний сад), помещения для содержания домашнего скота и птицы, иные объекты);»;

2) статью 4 дополнить частью 11¹ следующего содержания:

«11¹. Строительство и эксплуатация объектов капитального строительства не должны нарушать функционирование системы водоотводных канав на прилегающей территории, не допускается их засыпка и засорение. Во избежание подтопления территорий собственники таких объектов должны обеспечить водоотведение поверхностного стока по прилегающей территории путем своевременной очистки водоотводных канав.»

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

Глава города Костромы Ю. В. ЖУРИН.

**ОФИЦИАЛЬНЫЙ САЙТ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КОСТРОМЫ
www.gradkostroma.ru**

Администрация города Костромы

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

20 мая 2016 года

№ 1283

О проведении аукционов на право заключения договоров аренды земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, расположенных на территории города Костромы

В соответствии со статьей 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации, пунктом 2 статьи 3.3 Федерального закона от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», руководствуясь статьями 42, 44, частью 1 статьи 57 Устава города Костромы,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Провести аукционы на право заключения договоров аренды следующих земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на территории города Костромы:

1.1. адрес: Российская Федерация, Костромская область, город Кострома, улица Солониковская, 4а;

кадастровый номер: 44:27:090801:369;

площадь земельного участка: 135 781 квадратный метр;

1.2. адрес: Российская Федерация, Костромская область, город Кострома, проспект Речной, 82в;

кадастровый номер: 44:27:020311:369;

площадь земельного участка: 433 квадратных метра;

1.3. адрес: Российская Федерация, Костромская область, город Кострома, улица Индустриальная, 83а;

кадастровый номер: 44:27:060402:135;

площадь земельного участка: 5 071 квадратный метр.

2. Определить организатором аукционов на право заключения договоров аренды земельных участков, указанных в пункте 1 настоящего постановления, Управление имущественных и земельных отношений Администрации города Костромы.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня подписания, подлежит официальному опубликованию и размещению на сайте Администрации города Костромы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава Администрации города Костромы В.В. ЕМЕЦ.

Администрация города Костромы

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

26 мая 2016 года

№ 1320

Об утверждении Порядка предоставления детям, посещающим оздоровительные учреждения с дневным пребыванием при муниципальных образовательных организациях города Костромы в каникулярное время, меры социальной поддержки в виде муниципальной социальной услуги по предоставлению питания

В соответствии с частью 5 статьи 20 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Законом Костромской области от 10 марта 2009 года № 451-4-ЗКО «Об основах организации и обеспечения отдыха, оздоровления и организации занятости детей в Костромской области», подпунктом 14 пункта 1 решения Думы города Костромы от 26 мая 2011 года № 101 «Об установлении за счет средств бюджета города Костромы мер социальной поддержки для отдельных категорий жителей города Костромы», руководствуясь статьями 42, 44, частью 1 статьи 57 Устава города Костромы,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок предоставления детям, посещающим оздоровительные учреждения с дневным пребыванием при муниципальных образовательных организациях города Костромы в каникулярное время, меры социальной поддержки в виде муниципальной социальной услуги по предоставлению питания.

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

**Исполняющий обязанности главы Администрации города Костромы
О. В. БОЛОХОВЕЦ.**

*Утвержден постановлением Администрации города Костромы
от 26 мая 2016 года № 1320*

Порядок предоставления детям, посещающим оздоровительные учреждения с дневным пребыванием при муниципальных образовательных организациях города Костромы в каникулярное время, меры социальной поддержки в виде муниципальной социальной услуги по предоставлению питания

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Законом Костромской области от 10 марта 2009 года № 451-4-ЗКО «Об основах организации и обеспечения отдыха, оздоровления и организации занятости детей в Костромской области», Уставом города Костромы и подпунктом 14 пункта 1 решения Думы города Костромы от 26 мая 2011 года № 101 «Об установлении за счет средств бюджета города Костромы мер социальной поддержки для отдельных категорий жителей города Костромы» регулирует отношения, связанные с предоставлением детям, посещающим оздоровительные учреждения с дневным пребыванием при муниципальных образовательных организациях города Костромы в каникулярное время, меры социальной поддержки в виде муниципальной социальной услуги по предоставлению питания (далее – мера социальной поддержки).

1.2. Право на получение меры социальной поддержки имеют дети, посещающие оздоровительные учреждения с дневным пребыванием при муниципальных образовательных организациях города Костромы в каникулярное время (далее – дети).

1.3. Мера социальной поддержки предоставляется за счет средств бюджета города Костромы и средств, передаваемых из областного бюджета в виде субсидии на организацию отдыха детей в каникулярное время в соответствии с Законом Костромской области от 10 марта 2009 года № 451-4-ЗКО «Об основах организации и обеспечения отдыха, оздоровления и организации занятости детей в Костромской области», в соответствии с установленным настоящим Порядком нормативом финансовых затрат на оказание муниципальной социальной услуги по предоставлению питания детям (далее – норматив финансовых затрат).

2. Мера социальной поддержки

2.1. Мера социальной поддержки предоставляется посредством обеспечения детей двухразовым горячим питанием в оздоровительных учреждениях с дневным пребыванием, организованных при муниципальных образовательных организациях города Костромы в каникулярное время, со сроком пребывания не менее 5 дней в весенний, осенний, зимний период, не более 21 дня в летний период.

Организацию питания детей осуществляют муниципальные образовательные организации города Костромы, при которых организованы оздоровительные учреждения с дневным пребыванием в каникулярное время.

2.2. Периодом предоставления муниципальной социальной услуги являются дни работы оздоровительного учреждения с дневным пребыванием в каникулярное время, установленные локальным нормативным актом муниципальной образовательной организации города Костромы.

2.3. Предоставление меры социальной поддержки осуществляется на основании договора об оказании в соответствующем периоде услуг по предоставлению питания детям, заключаемого между муниципальной образовательной организацией города Костромы и родителями (законными представителями) детей.

2.4. Договор об оказании услуг по предоставлению питания является договором присоединения, условия которого определяются муниципальной образовательной организацией города Костромы на основании типового договора, утверждаемого распоряжением заместителя главы Администрации – председателя Комитета образования, культуры, спорта и работы с молодежью Администрации города Костромы (далее – Комитет), и доводятся до сведения родителей (законных представителей) детей путем размещения его текста в муниципальных образовательных организациях города Костромы, при которых организованы оздоровительные учреждения с дневным пребыванием.

Договор заключается на срок, равный периоду предоставления муниципальной социальной услуги.

2.5. Размещение текста договора по предоставлению питания в муниципальных образовательных организациях города Костромы является письменным предложением заключить договор (офертой). Оплата части стоимости муниципальной социальной услуги в размере, определенном настоящим Порядком, является акцептом. Для лиц, указанных в пункте 3.3 настоящего Порядка, акцептом является предоставление документов, подтверждающих основания освобождения.

3. Условия предоставления меры социальной поддержки

3.1. Мера социальной поддержки предоставляется при условии оплаты родителем (законным представителем) ребенка 20 процентов норматива финансовых затрат, установленного в соответствии с пунктом 4.2 настоящего Порядка.

Размер родительской платы за питание детей устанавливается постановлением Администрации города Костромы.

3.2. Для получения меры социальной поддержки один из родителей (единственный роди-

тель, законный представитель) ребенка подает на имя руководителя муниципальной образовательной организации города Костромы заявление о зачислении ребенка в оздоровительное учреждение с дневным пребыванием не позднее чем за 30 календарных дней до начала смены.

3.3. Без внесения родительской платы, предусмотренной пунктом 3.1 настоящего Порядка, мера социальной поддержки предоставляется детям, которым предоставляется мера социальной поддержки по обеспечению отдыха и оздоровления в соответствии с постановлением администрации Костромской области от 18 марта 2010 года № 79-а «О Порядке и условиях предоставления мер социальной поддержки отдельным категориям детей в Костромской области по обеспечению отдыха и оздоровления».

4. Финансовое обеспечение предоставления меры социальной поддержки

4.1. Норматив финансовых затрат на оказание муниципальной социальной услуги по предоставлению питания в расчете на одного ребенка определяется по следующей формуле:

$$НФЗ = НП \times 1,6 \times Д, \text{ где:}$$

НФЗ – норматив финансовых затрат на оказание муниципальной социальной услуги по предоставлению питания в расчете на одного ребенка;

НП – стоимость набора продуктов питания в оздоровительных учреждениях с дневным пребыванием, устанавливаемая ежегодно постановлением администрации Костромской области на одного ребенка в день;

1,6 – торговая наценка, не превышающая 60 процентов;

Д – число рабочих дней оздоровительного учреждения с дневным пребыванием.

4.2. Финансовое обеспечение предоставления меры социальной поддержки является расходным обязательством города Костромы, исполняемым в следующих объемах:

а) в объеме 80 процентов норматива финансовых затрат – в отношении ребенка, один из родителей (единственный родитель, законный представитель) которого уплачивает родительскую плату в соответствии с пунктом 3.1 настоящего Порядка;

б) в объеме норматива финансовых затрат – в отношении ребенка, один из родителей (единственный родитель, законный представитель) которого не уплачивает родительскую плату в соответствии с пунктом 3.3 настоящего Порядка.

4.3. Расходное обязательство города Костромы, установленное пунктом 4.2 настоящего Порядка, исполняется за счет собственных доходов бюджета города Костромы и средств, передаваемых из областного бюджета в виде субсидии на организацию отдыха детей в каникулярное время в соответствии с Законом Костромской области от 10 марта 2009 года № 451-4-ЗКО «Об основах организации и обеспечения отдыха, оздоровления и организации занятости детей в Костромской области». При этом:

а) за счет средств субсидий, передаваемых из областного бюджета, финансируется часть норматива финансовых затрат, составляющая:

$$НФЗ_c = НП \times Д, \text{ где:}$$

НФЗ_c – часть норматива финансовых затрат, финансируемая за счет средств субсидий, передаваемых из областного бюджета;

б) за счет доходов бюджета города Костромы, за исключением субвенций и субсидий, предоставленных из бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, и поступлений налоговых доходов по дополнительным нормативам отчислений, финансируется часть норматива финансовых затрат, не обеспечиваемая субсидией, передаваемой из областного бюджета, и родительской платой.

4.4. Исполнение расходного обязательства города Костромы, установленного пунктом 4.2 настоящего Порядка, осуществляется путем предоставления муниципальной образовательной организации города Костромы субсидии в соответствии с абзацем вторым пункта 1 статьи 78¹ Бюджетного кодекса Российской Федерации в объеме, определяемом исходя из доли норматива финансовых затрат, указанной в пункте 4.2 настоящего Порядка, и численности детей, имеющих право на получение меры социальной поддержки за плату и бесплатно.

4.5. Муниципальные образовательные организации города Костромы не позднее 25 числа каждого месяца в порядке, установленном распоряжением заместителя главы Администрации – председателя Комитета, представляют в Комитет отчеты об использовании средств субсидии по итогам каждого месяца, а также план на следующий месяц.

4.6. Комитет представляет в уполномоченный исполнительный орган государственной власти Костромской области отчетность, предусмотренную Законом Костромской области от 10 марта 2009 года № 451-4-ЗКО «Об основах организации и обеспечения отдыха, оздоровления и организации занятости детей в Костромской области».

Администрация города Костромы

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

26 мая 2016 года

№ 1317

О проведении аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, расположенного по адресу: Российская Федерация, Костромская область, город Кострома, улица Дубравная, 2

В соответствии со статьями 39.11, 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации, пунктом 2 статьи 3.3 Федерального закона от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», на основании извещения от 07 августа 2015 года № 060815/0105622/01 «О возможности предоставления земельного участка в аренду для индивидуального жилищного строительства, имеющего местоположение: Костромская область, Костромской район, город Кострома, улица Санаторная, в районе дома 4», принимая во внимание поступление заявлений иных граждан о намерении участвовать в аукционе, руководствуясь статьями 42, 44, частью 1 статьи 57 Устава города Костромы,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Провести аукцион на право заключения договора аренды земельного участка, предоставляемого для индивидуального жилищного строительства, с кадастровым номером 44:27:080431:26 площадью 1132 квадратных метра, расположенного по адресу: Российская Федерация, Костромская область, город Кострома, улица Дубравная, 2, государственная собственность на который не разграничена, на территории города Костромы.

2. Определить организатором аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, указанного в пункте 1 настоящего постановления, Управление имущественных и земельных отношений Администрации города Костромы.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня подписания, подлежит официальному опубликованию и размещению на сайте Администрации города Костромы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

**Исполняющий обязанности главы Администрации города Костромы
О. В. БОЛОХОВЕЦ.**

Администрация города Костромы

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

26 мая 2016 года

№ 1313

О подготовке документации по планировке территории, ограниченной улицей Смирнова Юрия, проектируемой дорогой в продолжение улицы Шагова до улицы Галичской, полосой отвода железнодорожной ветки, проездом в продолжение улицы Шагова

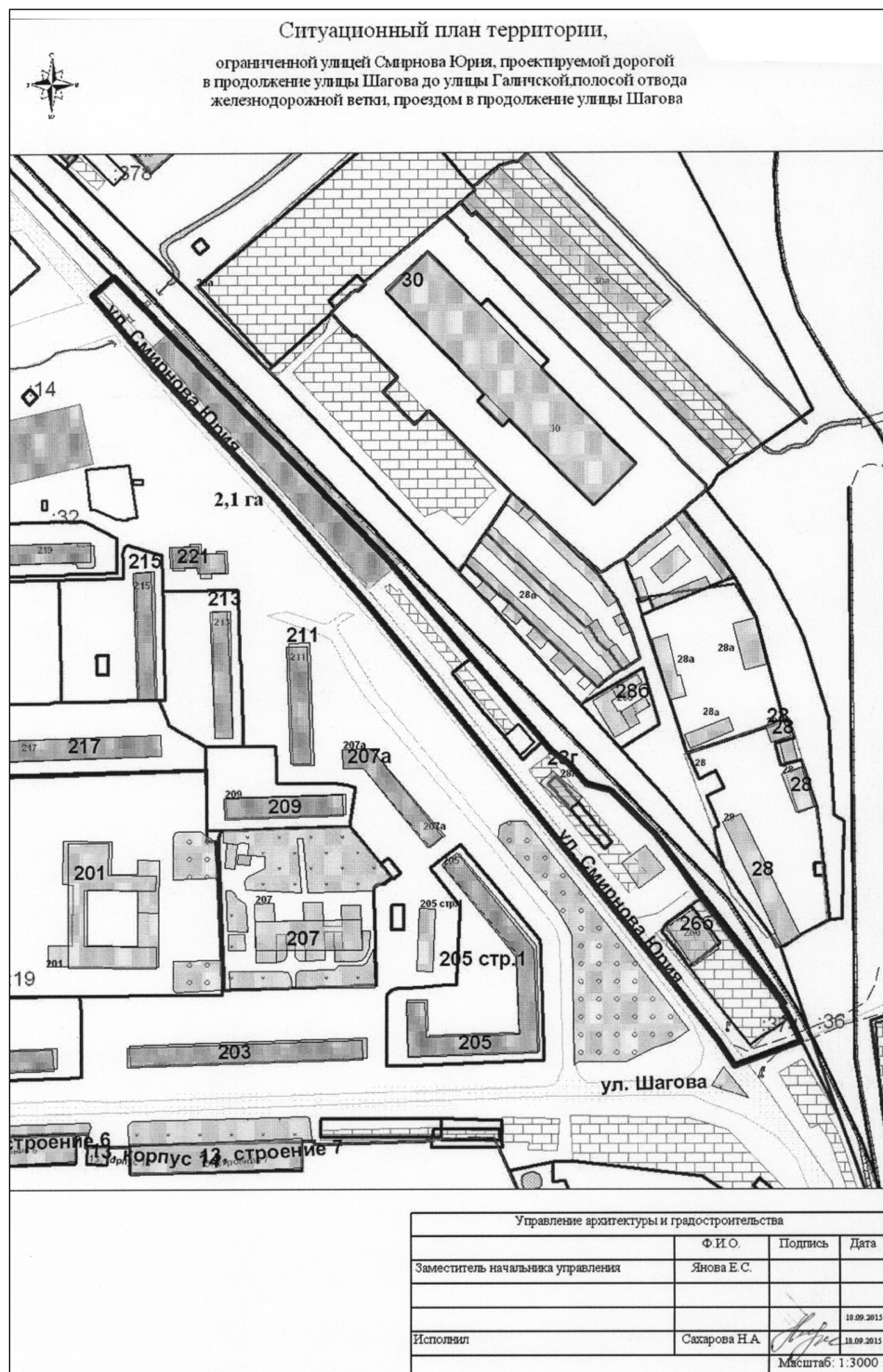
Рассмотрев обращение О. В. Семеновой, действующей по доверенности от 21 сентября 2015 года № 3-2048, в интересах Д. Л. Григорьева, в целях обеспечения устойчивого развития территорий города Костромы, в соответствии со статьями 41, 46 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Правилами землепользования и застройки города Костромы, утвержденными решением Думы города Костромы от 16 декабря 2010 года № 62, руководствуясь статьями 42, 44, частью 1 статьи 57 Устава города Костромы,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Подготовить документацию по планировке территории, ограниченной улицей Смирнова Юрия, проектируемой дорогой в продолжение улицы Шагова до улицы Галичской, полосой отвода железнодорожной ветки, проездом в продолжение улицы Шагова, согласно прилагаемому ситуационному плану, в форме проекта планировки территории с проектом межевания территории в составе проекта планировки территории (далее – проект планировки территории).
2. Установить сроки подготовки проекта планировки территории – до 1 ноября 2016 года.
3. Установить, что предложения физических и юридических лиц о порядке, сроках подготовки и содержании проекта планировки территории принимаются Управлением архитектуры и градостроительства Администрации города Костромы в течение двух недель со дня публикации настоящего постановления по адресу: Костромская область, город Кострома, площадь Конституции, дом 2, кабинет 406, телефон (4942) 42 70 72.
4. Учесть, что финансирование работ по подготовке проекта планировки территории осуществляется за счет средств Д. Л. Григорьева.
5. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в течение трех дней со дня его подписания и размещению на официальном сайте Администрации города Костромы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Исполняющий обязанности главы Администрации города Костромы
О. В. БОЛОХОВЕЦ.

Приложение к постановлению Администрации города Костромы от 26 мая 2016 года № 1313



Администрация города Костромы

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

26 мая 2016 года

№ 1314

О подготовке документации по планировке территории, ограниченной улицами Островского, Пятницкой, проспектом Текстильщиков, проездом вдоль Мучных рядов

Рассмотрев обращение общества с ограниченной ответственностью «Перспектива», в целях обеспечения устойчивого развития территорий города Костромы, в соответствии со статьями 41, 46 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Правилами землепользования и застройки города Костромы, утвержденными решением Думы города Костромы от 16 декабря 2010 года № 62, руководствуясь статьями 42, 44, частью 1 статьи 57 Устава города Костромы,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Подготовить документацию по планировке территории, ограниченной улицами Островского, Пятницкой, проспектом Текстильщиков, проездом вдоль Мучных рядов, согласно прилагаемому ситуационному плану, в форме проекта планировки территории с проектом межевания территории в составе проекта планировки территории (далее – проект планировки территории).
2. Установить срок подготовки проекта планировки территории – до 15 октября 2016 года.
3. Установить, что предложения физических и юридических лиц о порядке, сроках подготовки и содержании проекта планировки территории принимаются Управлением архитектуры и градостроительства Администрации города Костромы в течение двух недель со дня публикации настоящего постановления по адресу: Костромская область, город Кострома, площадь Конституции, дом 2, кабинет 406, телефон (4942) 42 70 72.
4. Учесть, что финансирование работ по подготовке проекта планировки территории осуществляется за счет средств общества с ограниченной ответственностью «Перспектива».
5. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в течение трех дней со дня его подписания и размещению на официальном сайте Администрации города Костромы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Исполняющий обязанности главы Администрации города Костромы
О. В. БОЛОХОВЕЦ.

Приложение к постановлению Администрации города Костромы от 26 мая 2016 года № 1314

