

КОМИТЕТ АРХИТЕКТУРЫ И ГРАДОСТРОИТЕЛЬСТВА КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

от « 06 » мая 2020 г.

№ 10

г. Кострома

Об утверждении административного регламента предоставления комитетом архитектуры и градостроительства Костромской области государственной услуги по подготовке и выдаче разрешений на строительство в случае, если строительство объекта капитального строительства планируется осуществлять на территориях двух и более муниципальных образований (муниципальных районов, городских округов), и в случае реконструкции объекта капитального строительства, расположенного на территориях двух и более муниципальных образований (муниципальных районов, городских округов), за исключением автомобильных дорог регионального или межмуниципального значения, а также частных автомобильных дорог, строительство или реконструкцию которых планируется осуществлять на территориях двух и более муниципальных образований (муниципальных районов, городских округов), а также по подготовке и выдаче разрешений на проведение работ по созданию искусственного земельного участка в случае создания искусственного земельного участка на территориях двух и более муниципальных образований (городских округов, муниципальных районов) и (или) разрешения на строительство размещаемого на таком искусственном земельном участке объекта капитального строительства, а также продлению срока действия указанных разрешений на строительство и внесению в них изменений

В соответствии со статьей 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 19 июля 2011 года № 246-ФЗ, «Об искусственных земельных участках, созданных на водных объектах, находящихся в федеральной собственности, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», постановлением

администрации Костромской области от 29 октября 2018 года № 439-а «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Костромской области», постановлением губернатора Костромской области от 23 июня 2017 года № 139 «О реорганизации департамента строительства, архитектуры и градостроительства Костромской области»,

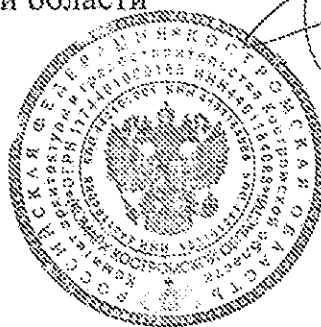
ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления комитетом архитектуры и градостроительства Костромской области государственной услуги по подготовке и выдаче разрешений на строительство в случае, если строительство объекта капитального строительства планируется осуществлять на территориях двух и более муниципальных образований (муниципальных районов, городских округов), и в случае реконструкции объекта капитального строительства, расположенного на территориях двух и более муниципальных образований (муниципальных районов, городских округов), за исключением автомобильных дорог регионального или межмуниципального значения, а также частных автомобильных дорог, строительство или реконструкцию которых планируется осуществлять на территориях двух и более муниципальных образований (муниципальных районов, городских округов), а также по подготовке и выдаче разрешений на проведение работ по созданию искусственного земельного участка в случае создания искусственного земельного участка на территориях двух и более муниципальных образований (городских округов, муниципальных районов) и (или) разрешения на строительство размещаемого на таком искусственном земельном участке объекта капитального строительства, а также продлению срока действия указанных разрешений на строительство и внесению в них изменений (приложение).

2. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.

Председатель комитета,
главный архитектор Костромской области


А. В. Горев



Приложение

УТВЕРЖДЕН

приказом комитета
архитектуры и градостроительства
Костромской области
от « 06 » мая 2020 г. № 10

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления комитетом архитектуры и градостроительства Костромской области государственной услуги по подготовке и выдаче разрешений на строительство в случае, если строительство объекта капитального строительства планируется осуществлять на территориях двух и более муниципальных образований (муниципальных районов, городских округов), и в случае реконструкции объекта капитального строительства, расположенного на территориях двух и более муниципальных образований (муниципальных районов, городских округов), за исключением автомобильных дорог регионального или межмуниципального значения, а также частных автомобильных дорог, строительство или реконструкцию которых планируется осуществлять на территориях двух и более муниципальных образований (муниципальных районов, городских округов), а также по подготовке и выдаче разрешений на проведение работ по созданию искусственного земельного участка в случае создания искусственного земельного участка на территориях двух и более муниципальных образований (городских округов, муниципальных районов) и (или) разрешения на строительство размещаемого на таком искусственном земельном участке объекта капитального строительства, а также продлению срока действия указанных разрешений на строительство и внесению в них изменений

Раздел 1. Общие положения

1. Административный регламент предоставления комитетом архитектуры и градостроительства Костромской области государственной услуги по подготовке и выдаче разрешений на строительство в случае, если строительство объекта капитального строительства планируется осуществлять на территориях двух и более муниципальных образований (муниципальных районов, городских округов), и в случае реконструкции объекта капитального строительства, расположенного на территориях двух и более муниципальных образований (муниципальных районов, городских округов), за исключением автомобильных дорог регионального или межмуниципального значения, а также частных автомобильных дорог, строительство или реконструкцию которых планируется осуществлять на

территориях двух и более муниципальных образований (муниципальных районов, городских округов), а также по подготовке и выдаче разрешений на проведение работ по созданию искусственного земельного участка в случае создания искусственного земельного участка на территориях двух и более муниципальных образований (городских округов, муниципальных районов) и (или) разрешения на строительство размещаемого на таком искусственном земельном участке объекта капитального строительства, а также продлению срока действия указанных разрешений на строительство и внесению в них изменений (далее – административный регламент) регулирует отношения, связанные с подготовкой и выдачей разрешения на строительство, устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) (в том числе в электронном виде) при осуществлении полномочий по подготовке и выдаче разрешений на строительство в случае, если строительство объекта капитального строительства планируется осуществлять на территориях двух и более муниципальных образований (муниципальных районов, городских округов), и в случае реконструкции объекта капитального строительства, расположенного на территориях двух и более муниципальных образований (муниципальных районов, городских округов), за исключением автомобильных дорог регионального или межмуниципального значения, а также частных автомобильных дорог, строительство или реконструкцию которых планируется осуществлять на территориях двух и более муниципальных образований (муниципальных районов, городских округов), а также по подготовке и выдаче разрешений на проведение работ по созданию искусственного земельного участка в случае создания искусственного земельного участка на территориях двух и более муниципальных образований (городских округов, муниципальных районов) и (или) разрешения на строительство размещаемого на таком искусственном земельном участке объекта капитального строительства, а также продлению срока действия указанных разрешений на строительство и внесению в них изменений, порядок взаимодействия между комитетом архитектуры и градостроительства Костромской области, предоставляющего услугу, с заявителями, иными органами государственной власти и местного самоуправления, учреждениями и организациями.

2. Заявителями, в отношении которых предоставляется государственная услуга, являются:

- 1) физическое лицо;
- 2) юридическое лицо (далее - заявители).

3. От имени заявителя с заявлением о предоставлении государственной услуги может обратиться его представитель при наличии доверенности или иного документа, подтверждающего право обращаться от имени заявителя (далее - представитель заявителя, заявитель).

4. Информация по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, а также справочная информация

размещается на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, на официальном сайте комитета архитектуры и градостроительства Костромской области (arhcom.adm44.ru) в сети Интернет, непосредственно в комитете архитектуры и градостроительства Костромской области, а также в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных услуг (функций) Костромской области» (далее - РГУ), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (gosuslugi.ru) (далее – ЕПГУ) и в региональной государственной информационной системе «Единый портал Костромской области» (44gosuslugi.ru) (далее – РПГУ).

К справочной информации относится следующая информация:

место нахождения и графики работы комитета архитектуры и градостроительства Костромской области, его структурных подразделений, предоставляющих государственные услуги, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения государственной услуги, а также областного государственного казённого учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению» и его обособленных структурных подразделений (далее - МФЦ);

справочные телефоны структурных подразделений комитета архитектуры и градостроительства Костромской области, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, МФЦ;

адреса официальных сайтов, а также электронной почты и (или) формы обратной связи комитета архитектуры и градостроительства Костромской области, органов и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Комитет архитектуры и градостроительства Костромской области обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию указанной информации.

Для получения информации по вопросам предоставления государственной услуги заявитель обращается лично, письменно, по телефону, по электронной почте комитета архитектуры и градостроительства Костромской области, через ЕПГУ или через РПГУ.

Для получения сведений о ходе предоставления государственной услуги заявитель обращается лично, письменно, по телефону, по электронной почте в комитет архитектуры и градостроительства Костромской области, предоставляющий государственную услугу, или через РПГУ.

Сведения о ходе предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, предоставляются заявителю после указания даты и

входящего номера полученной при подаче документов расписки, а при использовании РПГУ - после прохождения процедур авторизации.

Информирование (консультирование) по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется специалистами отдела архитектуры, градостроительства и контроля за соблюдением органами местного самоуправления законодательства о градостроительной деятельности комитета архитектуры и градостроительства Костромской области, в том числе специально выделенными для предоставления консультаций.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

содержание и ход предоставления государственной услуги;

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

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

время приема и выдачи документов специалистами комитета архитектуры и градостроительства Костромской области, МФЦ;

срок принятия комитетом архитектуры и градостроительства Костромской области решения о предоставлении государственной услуги;

порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых комитетом архитектуры и градостроительства Костромской области в ходе предоставления государственной услуги.

Информация по вопросам предоставления государственной услуги также размещается:

на информационных стендах общественных организаций, органов территориального общественного самоуправления (по согласованию);

на информационных стендах и иных источниках информирования в МФЦ;

в средствах массовой информации, в информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.д.).

Размещаемая информация содержит справочную информацию, а также сведения о порядке получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием ЕПГУ, РПГУ, установленном в настоящем пункте.

Раздел 2. Стандарт предоставления государственной услуги

5. Наименование государственной услуги – «подготовка и выдача разрешений на строительство в случае, если строительство объекта капитального строительства планируется осуществлять на территориях

двух и более муниципальных образований (муниципальных районов, городских округов), и в случае реконструкции объекта капитального строительства, расположенного на территориях двух и более муниципальных образований (муниципальных районов, городских округов), за исключением автомобильных дорог регионального или межмуниципального значения, а также частных автомобильных дорог, строительство или реконструкцию которых планируется осуществлять на территориях двух и более муниципальных образований (муниципальных районов, городских округов), а также по подготовке и выдаче разрешений на проведение работ по созданию искусственного земельного участка в случае создания искусственного земельного участка на территориях двух и более муниципальных образований (городских округов, муниципальных районов) и (или) разрешения на строительство размещаемого на таком искусственном земельном участке объекта капитального строительства, а также внесению в них изменений» (далее – государственная услуга).

6. Государственная услуга предоставляется комитетом архитектуры и градостроительства Костромской области (далее – Комарх Костромской области).

В предоставлении государственной услуги участвуют:

Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии;

Федеральная служба по надзору в сфере природопользования;

департамент природных ресурсов и охраны окружающей среды Костромской области;

органы местного самоуправления муниципальных образований Костромской области;

МФЦ в части приема документов на предоставление государственной услуги.

7. Результатом предоставления государственной услуги является принятие решения о (об):

1) выдаче разрешения на строительство;

2) отказе в выдаче разрешения на строительство;

3) внесении изменений в разрешение на строительство либо отказе во внесении изменений в разрешение на строительство;

4) выдаче разрешения на проведение работ по созданию искусственного земельного участка либо отказе в выдаче разрешения на проведение работ по созданию искусственного земельного участка.

Процедура предоставления государственной услуги завершается получением заявителем одного из следующих документов:

1) разрешения на строительство;

2) письма об отказе в выдаче разрешения на строительство;

3) разрешения на строительство с внесенными изменениями;

4) письма об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство;

5) разрешения на проведение работ по созданию искусственного

земельного участка;

б) письма об отказе выдаче разрешения на проведение работ по созданию искусственного земельного участка.

8. Срок предоставления государственной услуги – 5 (пять) рабочих дней со дня регистрации заявления и комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в Комархе Костромской области, МФЦ.

9. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги:

1) Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 190-ФЗ («Российская газета», № 290, 30 декабря 2004 года);

2) Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95, 5 мая 2006 года);

3) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30 июля 2010 года);

4) Федеральный закон от 19 июля 2011 года № 246-ФЗ «Об искусственных земельных участках, созданных на водных объектах, находящихся в федеральной собственности, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» («Российская газета», № 159, 22 июля 2011 года);

5) Федеральный закон от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Российская газета», № 75, 8 апреля 2011 года);

6) Постановление 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, 2 июля 2012 года);

7) Приказ Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации 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 pravo.gov.ru, 13 апреля 2015 года);

8) Постановление губернатора Костромской области от 23 июня 2017 года № 139 «О реорганизации департамента строительства, архитектуры и градостроительства Костромской области» (Официальный интернет-портал правовой информации pravo.gov.ru, 26 июня 2017 года);

9) Постановление администрации Костромской области от 26 октября 2010 года № 370-а «Об уполномоченном исполнительном органе государственной власти Костромской области» («СП - нормативные документы», № 46, 29 октября 2010 года).

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на официальном сайте Комарха Костромской области в сети «Интернет» (arhcom.adm44.ru),

в РГУ, на ЕПГУ и РПГУ.

Комарх Костромской области обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, на своем официальном сайте в сети «Интернет», а также в соответствующем разделе РГУ.

10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги по выдаче разрешения на строительство и внесения изменений в разрешение на строительство, не связанных с продлением срока действия такого разрешения, подлежащих представлению заявителем:

1) заявление о выдаче разрешения на строительство (реконструкцию) объекта по форме согласно приложению № 1 (либо заявление о внесении изменений в разрешение на строительство по форме согласно приложению № 1.1) к настоящему административному регламенту на бумажном носителе или в электронном виде, в 1 экземпляре;

2) правоустанавливающие документы на земельный участок, в том числе соглашение об установлении сервитута, решение об установлении публичного сервитута, а также схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, на основании которой был образован указанный земельный участок и выдан градостроительный план земельного участка в случае, предусмотренном частью 1.1 статьи 57.3 Градостроительного кодекса РФ;

3) 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;

4) результаты инженерных изысканий и материалы, содержащиеся в проектной документации:

пояснительная записка;

проект полосы отвода, выполненный в соответствии с проектом планировки территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории);

разделы, содержащие архитектурные и конструктивные решения;

проект организации строительства объекта капитального строительства (включая проект организации работ по сносу объектов капитального строительства, их частей в случае необходимости сноса объектов капитального строительства, их частей для строительства,

реконструкции других объектов капитального строительства).

5) положительное заключение государственной экспертизы проектной документации, документы, подтверждающие соответствие вносимых в проектную документацию изменений требованиям, установленным частями 3.8, 3.9 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации, в случае внесения таких изменений;

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

7) 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.

Документы предоставляются в подлиннике 1 экземпляр и в копиях 1 экземпляр.

Документы, указанные в подпунктах 2, 4, 5 настоящего пункта, представляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости или едином государственном реестре заключений.

11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги по выдаче разрешения на строительство и внесения изменений в разрешение на строительство, не связанных с продлением срока действия такого разрешения, находящихся в распоряжении других органов и организаций:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок, в том числе соглашение об установлении сервитута, решение об установлении публичного сервитута, а также схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, на основании которой был образован указанный земельный участок и выдан градостроительный план земельного участка в случае, предусмотренном частью 1.1 статьи 57.3 Градостроительного кодекса РФ;

2) 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;

3) реквизиты проекта планировки территории и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), реквизиты проекта планировки территории в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка;

4) 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);

5) результаты инженерных изысканий и материалы, содержащиеся в проектной документации:

пояснительная записка;

проект полосы отвода, выполненный в соответствии с проектом планировки территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории);

разделы, содержащие архитектурные и конструктивные решения;

проект организации строительства объекта капитального строительства (включая проект организации работ по сносу объектов капитального строительства, их частей в случае необходимости сноса объектов капитального строительства, их частей для строительства, реконструкции других объектов капитального строительства).

6) положительное заключение государственной экспертизы проектной документации, документы, подтверждающие соответствие вносимых в проектную документацию изменений требованиям, установленным частями 3.8, 3.9 статьи 49 Градостроительного Кодекса Российской Федерации, в случае внесения таких изменений.

Документы предоставляются в подлиннике 1 экземпляр и в копиях 1 экземпляр.

Сведения, содержащиеся в документах, указанных в настоящем пункте, запрашиваются Комархом Костромской области самостоятельно посредством межведомственного информационного взаимодействия.

Заявитель вправе представить указанные документы по собственной инициативе. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.

Сведения, содержащиеся в документах, указанных в подпунктах 1, 2, 5, 6 настоящего пункта, запрашиваются Комархом Костромской области самостоятельно посредством межведомственного информационного взаимодействия, если указанные сведения содержатся в Едином государственном реестре недвижимости или едином государственном реестре заключений.

12. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги по выдаче разрешения на проведение работ по созданию искусственного земельного участка в случае создания искусственного земельного участка на территориях двух и более муниципальных образований (городских округов, муниципальных районов), подлежащих представлению заявителем:

1) заявление о выдаче разрешения на проведение работ по созданию искусственно созданного земельного участка по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту;

2) материалы, содержащиеся в проектной документации искусственного земельного участка:

 пояснительная записка;

 проект организации проведения работ по созданию искусственного земельного участка;

3) положительное заключение государственной экспертизы проектной документации искусственного земельного участка, положительное заключение государственной экологической экспертизы этой проектной документации.

Документы предоставляются в подлиннике 1 экземпляр и в копиях 1 экземпляр.

13. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги по выдаче разрешения на проведение работ по созданию искусственного земельного участка в случае создания искусственного земельного участка на территориях двух и более муниципальных образований (городских округов, муниципальных районов), находящихся в распоряжении других органов и организаций:

1) разрешение на создание искусственного земельного участка на водном объекте, находящемся в федеральной собственности, или его части;

2) договор о создании искусственного земельного участка.

Сведения, содержащиеся в документах, указанных в настоящем пункте, запрашиваются Комархом Костромской области самостоятельно посредством межведомственного информационного взаимодействия.

Заявитель вправе представить указанные документы по собственной инициативе. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.

14. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления

государственной услуги по внесению изменений в разрешение на строительство в случаях приобретения прав на земельный участок, образования земельного участка, переоформления лицензии на пользование недрами:

1) уведомление в письменной форме согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту о переходе прав на земельные участки, права пользования недрами, об образовании земельного участка с указанием реквизитов:

а) правоустанавливающих документов на земельный участок, в случае приобретения прав на земельный участок;

б) решения об образовании земельного участка, в случае образования земельного участка путем объединения земельных участков, в отношении которых или одного из которых выдано разрешение на строительство или в случае образования земельных участков путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков, в отношении которых выдано разрешение на строительство, если в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации 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 образования земельных участков путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков, в отношении которых выдано разрешение на строительство;

г) решения о предоставлении права пользования недрами и решения о переоформлении лицензии на право пользования недрами, в случае переоформления лицензии на пользование недрами.

Документы предоставляются в подлиннике 1 экземпляр и в копиях 1 экземпляр.

15. Запрещается требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, за исключением получения услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Костромской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, утвержденный постановлением администрации Костромской области от 15 августа 2011 года № 301-а «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Костромской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении

государственных услуг, и Перечня услуг, предоставляемых государственными учреждениями Костромской области и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ), подлежащих включению в реестр государственных услуг Костромской области и предоставлению в электронном виде, и определении размера платы за их оказание» (далее – Перечень необходимых и обязательных услуг);

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень необходимых и обязательных услуг;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Комарх Костромской области, предоставляющего государственную услугу, государственного служащего, работника МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Комарх Костромской области, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги,

уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

тексты документов должны быть написаны разборчиво;

фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя, его адрес места жительства, телефон (если есть) должны быть написаны полностью;

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

документы не должны быть исполнены карандашом;

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

Копии представленных документов заверяются специалистом Комарх Костромской области, МФЦ на основании представленного подлинника этого документа.

Заявитель может подать заявление о получении государственной услуги в электронной форме с использованием РПГУ.

Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в Комарх Костромской области исключительно в электронной форме в случае, если проектная документация объекта капитального строительства и (или) результаты инженерных изысканий, выполненные для подготовки такой проектной документации, а также иные документы, необходимые для проведения государственной экспертизы проектной документации и (или) результатов инженерных изысканий, представлялись в электронной форме.

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.

Заявление и необходимые для получения государственной услуги документы, предусмотренные пунктами 10-14 настоящего административного регламента, предоставленные заявителем в электронной форме, удостоверяются электронной подписью:

заявление удостоверяется простой электронной подписью заявителя;

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

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».

Если направленные документы подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью в соответствии с требованиями законодательства, предоставление оригиналов и сверка с электронными версиями документов не требуется. В ином случае заявитель предоставляет оригиналы документов в Комарх Костромской области для сверки с электронными версиями документов после получения уведомления о принятии заявления к рассмотрению.

Для получения сертификата усиленной квалифицированной электронной подписи заявитель должен обратиться в удостоверяющий центр, включенный в Перечень уполномоченных удостоверяющих центров единой системы удостоверяющих центров, сформированный Министерством цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации.

17. В перечень необходимых и обязательных услуг для предоставления государственной услуги входят:

- 1) разработка проектной документации;
- 2) проведение государственной экспертизы проектной документации;
- 3) государственная экологическая экспертиза;
- 4) проведение инженерных изысканий.

18. Необходимая и обязательная услуга:

1) разработка проектной документации предоставляется платно на договорной основе индивидуальными предпринимателями или юридическими лицами, которые являются членами саморегулируемых организаций в области архитектурно-строительного проектирования, если иное не предусмотрено статьей 48 Градостроительного кодекса.

2) проведение государственной экспертизы проектной документации осуществляется областным государственным автономным учреждением «Государственная экспертиза Костромской области» платно на основании постановления Правительства Российской Федерации от 5 марта 2007 года № 145 «О порядке организации и проведения государственной экспертизы и (или) результатов инженерных изысканий»;

3) государственная экологическая экспертиза проектной документации осуществляется:

департаментом природных ресурсов и охраны окружающей среды Костромской области платно на основании п. 4.1 ст. 12 Федерального закона от 23 ноября 1995 года № 174-ФЗ «Об экологической экспертизе» в случае размещения объекта в границах особо охраняемых природных территорий регионального и местного значения;

управлением Федеральной службы по надзору в сфере

природопользования по Костромской области платно на основании пункта 7.3 статьи 11 Федерального закона от 23 ноября 1995 года № 174-ФЗ «Об экологической экспертизе» на искусственных земельных участках на водных объектах, находящихся в собственности Российской Федерации;

4) проведение инженерных изысканий осуществляется индивидуальными предпринимателями или юридическими лицами, которые являются членами саморегулируемых организаций в области инженерных изысканий, если иное не предусмотрено статьей 47 Градостроительного кодекса.

19. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, полученных на бумажном носителе, не предусмотрены.

Основанием для отказа в приеме к рассмотрению заявления и документов, полученных от заявителя в форме электронного документа, является выявление в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи несоблюдения установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания ее действительности.

20. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги по выдаче разрешения на строительство являются:

1) отсутствие документов, указанных в пунктах 10-13 настоящего административного регламента;

2) несоответствие представленных документов требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), а также разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации и действующим на дату выдачи разрешения на строительство, требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции;

3) несоответствие проектной документации искусственного земельного участка разрешению на его создание (в случае выдачи разрешения на проведение работ по созданию искусственного земельного участка на территориях двух и более муниципальных образований (городских округов, муниципальных районов).

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

1) отсутствие в уведомлении о переходе прав на земельный участок, права пользования недрами, об образовании земельного участка реквизитов документов, предусмотренных пунктом 14 настоящего административного регламента, или отсутствие правоустанавливающего документа на земельный участок, в случае, если в Едином государственном реестре недвижимости не содержатся сведения о правоустанавливающих документах на земельный участок и копию такого документа не представил

заявитель, либо отсутствие документов, предусмотренных пунктами 10, 11 настоящего административного регламента, в случае поступления заявления о внесении изменений в разрешение на строительство, кроме заявления о внесении изменений в разрешение на строительство исключительно в связи с продлением срока действия такого разрешения;

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

3) несоответствие планируемого объекта капитального строительства разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации и действующим на дату принятия решения о внесении изменений в разрешение на строительство, в случае образования земельных участков путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков, или в случае поступления заявления застройщика о внесении изменений в разрешение на строительство, кроме заявления о внесении изменений в разрешение на строительство исключительно в связи с продлением срока действия такого разрешения;

4) несоответствие планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции, в случае поступления заявления застройщика о внесении изменений в разрешение на строительство, кроме заявления о внесении изменений в разрешение на строительство исключительно в связи с продлением срока действия такого разрешения;

5) наличие информации о выявленном в рамках государственного строительного надзора, государственного земельного надзора или муниципального земельного контроля факте отсутствия начатых работ по строительству, реконструкции на день подачи заявления о внесении изменений в разрешение на строительство в связи с продлением срока действия такого разрешения или информации органа государственного строительного надзора об отсутствии извещения о начале данных работ, если направление такого извещения является обязательным в соответствии с требованиями части 5 статьи 52 Градостроительного кодекса, в случае, если внесение изменений в разрешение на строительство связано с продлением срока действия разрешения на строительство;

6) подача заявления о внесении изменений в разрешение на строительство менее чем за десять рабочих дней до истечения срока действия разрешения на строительство.

22. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

23. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

25. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления государственной услуги составляет 15 минут.

26. Максимальный срок регистрации заявления заявителя в журнале входящей корреспонденции составляет 10 минут с момента его поступления в Комарх Костромской области.

27. Заявителям предоставляется возможность для предварительной записи на представление документов для получения государственной услуги и (или) для получения результата государственной услуги. Предварительная запись может осуществляться заявителем при личном обращении в Комарх Костромской области, в МФЦ, по справочным телефонам, а также посредством записи с использованием РПГУ.

При предварительной записи заявитель сообщает свои фамилию, имя, отчество (при наличии), адрес места жительства, контактный телефон и желаемые дату и время представления документов. Предварительная запись осуществляется путем внесения информации в Журнал предварительной записи заявителей, который ведется на бумажном или электронном носителях. Заявителю сообщается дата и время представления документов на получение государственной услуги и номер кабинета приема документов, в который следует обратиться (при наличии возможности), а также дата и время получения результата государственной услуги и номер кабинета выдачи результата государственной услуги, в который следует обратиться (при наличии возможности).

28. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, соответствуют следующим требованиям:

1) здание, в котором непосредственно предоставляется государственная услуга, располагается с учетом транспортной доступности (время пути для граждан от остановок общественного транспорта составляет не более 15 минут пешим ходом) и оборудовано отдельными входами для свободного доступа заявителей в помещение;

2) на территории, прилегающей к месторасположению Комарха Костромской области, МФЦ оборудуются места для парковки автотранспортных средств. На стоянке должно быть не менее 5 мест, из них не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) - для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид». Порядок выдачи опознавательного знака «Инвалид» для индивидуального использования устанавливается уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным;

3) центральный вход в здание оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и графике работы;

4) в целях создания условий доступности зданий, помещений, в которых предоставляется государственная услуга (далее – здания), и условий доступности государственной услуги инвалидам обеспечиваются:

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;

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

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

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;

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;

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

создание инвалидам иных условий доступности зданий, а также условий доступности государственной услуги в соответствии с требованиями приказа Минюста России от 19 августа 2015 года № 202 «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов (административные здания, строения, сооружения и помещения) Минюста России, территориальных органов Минюста России, федеральных бюджетных учреждений Минюста России, федеральных служб, подведомственных Минюсту России, территориальных органов и учреждений федеральных служб, подведомственных Минюсту России, и предоставляемых услуг в сфере юстиции, а также оказания инвалидам при этом необходимой помощи» (Зарегистрировано в Минюсте России 24 августа 2015 года № 38644).

В случаях, если существующие здания невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственники этих зданий до их реконструкции или капитального ремонта должны принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления государственной услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление

государственной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

5) места ожидания в очереди на представление или получение документов комфортные для граждан, оборудованы стульями (кресельными секциями, скамьями);

6) в здании предусматриваются места общественного пользования;

7) помещения приема граждан оборудованы информационными табличками с указанием:

наименования структурного подразделения Комарха Костромской области;

номера помещения;

фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности специалиста;

технического перерыва;

8) прием граждан осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях, включающих в себя места для заполнения документов и информирования граждан;

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

10) каждое рабочее место специалиста оборудовано телефоном (при наличии возможности), персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройствам (при наличии возможности);

11) на информационных стендах размещается следующая информация:

справочная информация;

порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием ЕПГУ, РПГУ.

29. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги:

1) количество необходимых и достаточных посещений заявителем Комарха Костромской области для получения государственной услуги не превышает 2 раза.

Время общения с должностными лицами при предоставлении государственной услуги не должно превышать 15 минут;

2) предоставление государственной услуги может также осуществляться в МФЦ по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление государственной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом о предоставлении государственной услуги или запросом, указанным в статье 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а

взаимодействие с органами, предоставляющими государственные услуги, осуществляется МФЦ без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии;

3) предоставление государственной услуги может осуществляться в электронном виде с использованием РПГУ;

4) заявителю предоставляется информация о ходе предоставления государственной услуги.

Для получения сведений о ходе предоставления государственной услуги:

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

при обращении через РПГУ запрос и документы представляются заявителем по электронным каналам связи после прохождения процедур авторизации. Информирование о предоставлении государственной услуги в данном случае осуществляется путем направления соответствующего статуса услуги, а также решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги в виде электронного образа документа, подписанного уполномоченным лицом с использованием электронной подписи;

5) соблюдение срока предоставления государственной услуги;

6) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении государственной услуги;

7) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решение или действие (бездействие), принятые или осуществленные при предоставлении государственной услуги.

30. При предоставлении государственной услуги в МФЦ специалистами МФЦ могут в соответствии с настоящим административным регламентом осуществляться следующие функции:

информирование и консультирование заявителей по вопросу предоставления государственной услуги;

прием запроса и документов в соответствии с настоящим административным регламентом;

31. Получение заявителем результата предоставления государственной услуги в электронной форме, заверенной электронной подписью уполномоченного должностного лица, не лишает заявителя права получить указанный результат в форме документа на бумажном носителе.

Раздел 3. Административные процедуры

(Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в

многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг)

32. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) приём и регистрация документов;
- 2) истребование документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги и находящихся в распоряжении других органов и организаций (в случае необходимости);
- 3) экспертиза документов;
- 4) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;
- 5) выдача документов по результатам предоставления государственной услуги.

33. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации документов является обращение заявителя (представителя заявителя) посредством:

- 1) личного обращения с заявлением и документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, в Комарх Костромской области, МФЦ;
- 2) почтового отправления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в Комарх Костромской области;
- 3) направления заявления и документов по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, включая РПГУ, официальной электронной почте в виде электронных документов, подписанных соответствующей электронной подписью.

Использование простой электронной подписи допускается в случае обращения физического лица с заявлением в электронной форме за получением государственной услуги при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме. В остальных случаях заявитель использует усиленную квалифицированную электронную подпись.

34. При поступлении заявления специалист Комарха Костромской области, ответственный за прием и регистрацию документов заявителя:

- 1) устанавливает предмет обращения заявителя;
- 2) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (в случае личного обращения заявителя), или документ, подтверждающий право на обращение с запросом (в случае если с запросом обращается представитель заявителя);
- 3) при отсутствии у заявителя заполненного запроса или неправильном его заполнении, помогает заявителю заполнить запрос или заполняет его самостоятельно и представляет на подпись заявителю;
- 4) производит копирование документов (если заявителем не предоставлены копии документов, необходимых для предоставления государственной услуги), удостоверяя копии предоставленных документов

на основании их оригиналов (личной подписью, штампом, печатью организации),

5) регистрирует поступление заявления в журнале входящей корреспонденции, в автоматизированной информационной системе (далее - АИС) (при наличии соответствующего программного обеспечения, необходимого для автоматизации процедуры предоставления государственной услуги);

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

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

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

35. В случае обращения заявителя в МФЦ, специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, выполняет действия, предусмотренные подпунктами 1, 2, 4 пункта 34 настоящего административного регламента, оформляет расписку о приеме документов по форме, установленной в МФЦ, передает личное дело заявителя в установленном порядке в Комарх Костромской области.

36. Особенности приема заявления и документов, полученных от заявителя, в форме электронного документа.

В случае возможности получения государственной услуги в электронной форме заявитель формирует заявление посредством заполнения электронной формы через РПГУ. В случае если предусмотрена личная идентификация гражданина, то заявление и прилагаемые документы должны быть подписаны электронной подписью заявителя.

37. При поступлении заявления в электронной форме через РПГУ специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет прием заявления и документов с учетом следующих особенностей:

1) оформляет заявление и электронные образы полученных от заявителя документов на бумажных носителях, заверяет их надписью «копия верна», датой, подписью и печатью Комарха Костромской области;

2) проверяет действительность усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги.

В рамках проверки действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, осуществляется проверка соблюдения следующих условий:

квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи (далее - квалифицированный сертификат) создан и выдан аккредитованным удостоверяющим центром, аккредитация которого действительна на день выдачи указанного сертификата;

квалифицированный сертификат действителен на момент подписания заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии достоверной информации о моменте подписания заявления и прилагаемых к нему документов) или на день проверки действительности указанного сертификата, если момент подписания заявления и прилагаемых к нему документов не определен;

имеется положительный результат проверки принадлежности владельцу квалифицированного сертификата усиленной квалифицированной электронной подписи, с помощью которой подписано заявление и прилагаемые к нему документы, и подтверждено отсутствие изменений, внесенных в заявление и прилагаемые к нему документы после ее подписания. При этом проверка осуществляется с использованием средств электронной подписи, получивших подтверждение соответствия требованиям, установленным в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», и с использованием квалифицированного сертификата лица, подписавшего заявление и прилагаемые к нему документы;

усиленная квалифицированная электронная подпись используется с учетом ограничений, содержащихся в квалифицированном сертификате лица, подписывающего заявление и прилагаемые к нему документы (если такие ограничения установлены).

Проверка усиленной квалифицированной электронной подписи может осуществляться самостоятельно с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления услуг. Проверка усиленной квалифицированной электронной подписи также может осуществляться с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра;

3) в случае, если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи выявлено соблюдение установленных условий признания ее действительности, регистрирует заявление в журнале входящей корреспонденции. Регистрация заявления, сформированного и отправленного через РПГУ в выходные дни, праздничные дни, после окончания рабочего дня согласно графику работы Комарха Костромской области, производится в следующий рабочий день;

В случае, если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания ее действительности, специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, в день завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов и направляет

заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения.

Указанное уведомление подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью специалиста, ответственного за прием и регистрацию документов, и направляется по адресу электронной почты заявителя. После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с заявлением о предоставлении государственной услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного заявления.

4) уведомляет заявителя путем направления электронной расписки в получении заявления и документов в форме электронного документа, подписанного электронной подписью специалиста, ответственного за прием и регистрацию документов (далее - электронная расписка). В электронной расписке указываются входящий регистрационный номер заявления, дата получения заявления и перечень представленных заявителем документов в электронном виде. Электронная расписка выдается посредством отправки соответствующего статуса;

5) передает специалисту, ответственному за истребование документов, зарегистрированный комплект документов.

Срок исполнения административной процедуры – не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем получения заявления.

38. Результатом исполнения административной процедуры является прием и регистрация в журнале входящей корреспонденции заявления о предоставлении государственной услуги с прилагаемыми к нему документами и передача их специалисту, ответственному за истребование документов, либо специалисту, ответственному за экспертизу документов, либо уведомление заявителя в электронной форме об отказе в приеме к рассмотрению заявления.

Максимальный срок исполнения административных действий составляет 15 минут.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

39. Основанием для начала административной процедуры истребования документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и находящихся в распоряжении других органов и организаций, является получение специалистом, ответственным за истребование документов, неполного комплекта документов заявителя.

Специалист, ответственный за истребование документов, оформляет и направляет в соответствии с установленным порядком межведомственного взаимодействия запросы в органы и организации, представляющие следующие документы и сведения:

1) в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии для получения сведений из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество;

2) в органы местного самоуправления Костромской области для получения следующих документов:

реквизитов проекта планировки территории и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), реквизитов проекта планировки территории в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка;

разрешения 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) в департамент природных ресурсов и охраны окружающей среды Костромской области для разрешения на создание искусственного земельного участка на водном объекте, находящемся в федеральной собственности, или его части;

4) в Федеральную службу по надзору в сфере природопользования для получения разрешения на создание искусственного земельного участка на водном объекте, находящемся в федеральной собственности, или его части.

Специалист, ответственный за истребование документов, осуществляет получение сведений из Единого государственного реестра заключений экспертизы проектной документации объектов капитального строительства.

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

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 случае обращения заявителя за получением государственной услуги посредством РПГУ ему направляется уведомление о факте отправки межведомственных запросов.

Письменный межведомственный запрос должен содержать:

1) наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;

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

3) наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг;

4) указание на положения нормативного правового акта, которым установлено представление документа и информации, необходимые для предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

5) сведения, необходимые для представления документа и информации, установленные административным регламентом предоставления государственной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документов и информации;

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса;

8) фамилия, имя, отчество (при наличии) и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;

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

При поступлении ответов на запросы от органов и организаций специалист, ответственный за прием и регистрацию документов:

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

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

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

передает дело специалисту, ответственному за экспертизу документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги.

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

Максимальный срок выполнения административных действий составляет 2 часа.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

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

41. Специалист, ответственный за экспертизу документов:

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

2) обеспечивает проверку наличия и правильности оформления документов, указанных в пунктах 10-14 настоящего административного регламента;

3) проводит проверку соответствия проектной документации требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), требованиям, установленным проектом планировки территории в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка, а также допустимости размещения объекта капитального строительства в соответствии с разрешенным использованием земельного участка и ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации. В случае выдачи лицу разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции проводится проверка проектной документации на соответствие требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции;

4) в случае предоставления государственной услуги по выдаче разрешения на проведение работ по созданию искусственного земельного участка проводит проверку соответствия проектной документации искусственного земельного участка разрешению на его создание.

42. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктами 20, 21 настоящего административного регламента, специалист, ответственный за экспертизу документов, осуществляет подготовку одного из следующих документов:

1) разрешения на строительство;

2) разрешения на строительство с внесенными изменениями;

3) разрешения на проведение работ по созданию искусственного земельного участка.

43. При наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктами 20, 21 настоящего административного регламента, специалист, ответственный за экспертизу документов, осуществляет подготовку одного из следующих документов:

1) письма об отказе в выдаче разрешения на строительство;

2) письма об отказе во внесении изменений в разрешение на

строительство;

3) письма об отказе в выдаче разрешения на проведение работ по созданию искусственного земельного участка.

44. Специалист, ответственный за экспертизу документов, проводит согласование проекта разрешения в порядке делопроизводства, установленного в Комархе Костромской области, и передает проект разрешения и комплект документов заявителя председателю Комарха Костромской области для принятия решения.

45. Результатом исполнения административной процедуры является подготовка проекта разрешения о предоставлении (либо письма об отказе в предоставлении) государственной услуги и передача их с комплектом документов (личное дело) заявителя председателю Комарха Костромской области.

Максимальный срок выполнения административных действий составляет 3 часа.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

46. Основанием для начала административной процедуры принятия решения о предоставлении государственной услуги (об отказе в предоставлении государственной услуги) является получение председателем Комарха Костромской области проекта разрешения о предоставлении (либо письма об отказе в предоставлении) государственной услуги и комплекта документов (личного дела) заявителя.

47. Председатель Комарха Костромской области определяет правомерность выдачи разрешения на строительство (отказа в выдаче разрешения), в случае внесения изменений в разрешение на строительство - правомерность внесения изменений (отказа внесения изменений) в разрешение на строительство, а в случае выдачи разрешения на проведение работ по созданию искусственного земельного участка – правомерность выдачи такого разрешения (отказа в его выдаче).

48. Если проект разрешения (письма об отказе в предоставлении государственной услуги) не соответствует законодательству, председатель Комарха Костромской области возвращает их специалисту, подготовившему проекты, для приведения их в соответствие с требованиями законодательства с указанием причины возврата.

49. В случае соответствия действующему законодательству проекта разрешения (письма об отказе в предоставлении государственной услуги):

- 1) подписывает их и заверяет печатью Комарха Костромской области;
- 2) передает комплект документов (личное дело) заявителя специалисту, ответственному за делопроизводство.

50. Результатом исполнения административной процедуры является принятие решения о предоставлении (либо об отказе в предоставлении) государственной услуги и передача разрешения, либо письма об отказе в предоставлении государственной услуги и комплекта документов (личного дела) заявителя специалисту, ответственному за выдачу документов.

Максимальный срок выполнения административных действий 3 часа.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

51. Основанием для начала административной процедуры выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги является получение специалистом, ответственным за выдачу документов, комплекта документов (личного дела) заявителя.

52. Специалист, ответственный за выдачу документов, в зависимости от способа обращения и получения результатов государственной услуги, избранных заявителем, регистрирует документ о предоставлении государственной услуги (отказе в предоставлении государственной услуги) в журнале входящей корреспонденции (приложение № 5).

53. Результатом исполнения административной процедуры является вручение разрешения или письма об отказе в предоставлении государственной услуги лично, либо направление его почтовым отправлением с уведомлением о доставке или через РПГУ.

Максимальный срок исполнения административных действий 3 часа.

Максимальный срок исполнения административной процедуры 1 рабочий день.

54. В случае обнаружения опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, заявитель направляет в адрес Комарха Костромской области заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок с приложением оригинала документа, выданного в результате предоставления государственной услуги.

Заявление в порядке, установленном инструкцией по делопроизводству, передается на рассмотрение специалисту, ответственному за оформление и выдачу документов.

Срок рассмотрения и выдачи документов с исправленными опечатками, ошибками не может превышать 5 рабочих дней с момента регистрации заявления.

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления государственной услуги документ, направленный на исправление ошибок, допущенных по вине Комарха Костромской области и должностного лица Комарха Костромской области, плата с заявителя не взимается.

Жалоба заявителя на отказ Комарха Костромской области в исправлении допущенных опечаток, ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений рассматривается в порядке, установленном разделом 5 настоящего административного регламента.

Раздел 4. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента

55. Текущий контроль соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами Комарха Костромской области положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги (далее – текущий контроль), осуществляется председателем Комарха Костромской области, а в период его отсутствия - исполняющим обязанности председателя Комарха Костромской области.

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

57. Проверки могут быть плановыми - осуществляться на основании программ проверок - и внеплановыми. При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

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

58. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя:

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

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

59. Для проведения проверки формируется комиссия, деятельность которой осуществляется в соответствии с планом проведения проверки. Состав комиссии и план проведения проверки утверждаются приказом Комарха Костромской области. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем комиссии.

60. Персональная ответственность должностных лиц Комарха Костромской области закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

61. Должностные лица Комарха Костромской области, в случае ненадлежащего предоставления государственной услуги и (или) исполнения служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверки несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

62. Комарх Костромской области ведет учет случаев ненадлежащего исполнения должностными лицами служебных обязанностей, проводит соответствующие служебные проверки и принимает в соответствии с законодательством Российской Федерации меры в отношении таких должностных лиц.

63. Граждане, их объединения и организации вправе обратиться устно, направить обращение в письменной форме или в форме электронного документа в адрес председателя Комарха Костромской области 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 государственной услуги, в случае предполагаемого нарушения прав и законных интересов при предоставлении государственной услуги.

Обращение заинтересованных лиц, поступившее в Комарх Костромской области, 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.

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

Раздел 5. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, организаций, привлекаемых многофункциональными центрами для реализации своих функций в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, государственных служащих, работников

64. Заявители имеют право на обжалование, оспаривание решений, действий (бездействия) Комарха Костромской области, МФЦ, организаций, привлекаемых МФЦ для реализации своих функций в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – привлекаемые организации), а также их должностных лиц, государственных служащих, работников при предоставлении государственной услуги в судебном или в досудебном (внесудебном) порядке.

Обжалование решений, действий (бездействия) Комарха Костромской области, МФЦ, привлекаемых организаций, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников при предоставлении

государственной услуги в досудебном (внесудебном) порядке не лишает заявителей права на оспаривание указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

65. Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Комарха Костромской области, МФЦ, привлекаемых организаций, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственной услуги, на официальном сайте Комарха Костромской области (arhcom.adm44.ru), на ЕПГУ и РПГУ.

Комарх Костромской области обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию сведений, содержащихся в настоящем разделе, а также в соответствующем разделе РГУ.

66. Нормативные правовые акты, регулирующие порядок подачи и рассмотрения жалобы:

1) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) Закон Костромской области от 5 мая 2012 года № 224-5-ЗКО «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на нарушение порядка предоставления государственных услуг на территории Костромской области».

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

1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе запроса о предоставлении нескольких государственных и муниципальных услуг при однократном обращении заявителя в МФЦ;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению государственной услуги в полном объеме в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области для предоставления государственной услуги у заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Костромской области. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению государственной услуги в полном объеме в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области;

7) отказ Комарха Костромской области, должностного лица Комарха Костромской области, МФЦ, работника МФЦ, привлекаемых организаций или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению государственной услуги в полном объеме в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Костромской области. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению государственной услуги в полном объеме в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных абзацами шестым-девятым пункта 15 настоящего административного регламента. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и

действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

68. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Комарх Костромской области, МФЦ либо в администрацию Костромской области, являющуюся учредителем МФЦ (далее - учредитель МФЦ), а также в привлекаемые организации. Жалобы на решения и действия (бездействие) председателя Комарха Костромской области, подаются на имя заместителя губернатора Костромской области, координирующего работу по вопросам реализации государственной политики и выработке региональной политики в области архитектуры и градостроительства (далее – заместитель губернатора). Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Костромской области. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников привлекаемых организаций подаются руководителям этих организаций.

69. Жалоба на решения и действия (бездействие) Комарха Костромской области, должностного лица Комарха Костромской области, государственного служащего, председателя Комарха Костромской области, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием сети «Интернет», официального сайта Комарха Костромской области, ЕПГУ либо РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием сети «Интернет», официального сайта МФЦ, ЕПГУ либо РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) привлекаемых организаций, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, ЕПГУ либо РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

70. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственного служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, привлекаемых организаций, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование юридического лица, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса)

электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственного служащего, МФЦ, работника МФЦ, привлекаемых организаций, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, МФЦ, работника МФЦ, привлекаемых организаций, их работников.

71. При рассмотрении жалобы заявитель имеет право:

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

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

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

4) обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

72. Жалоба, поступившая в Комарх Костромской области, МФЦ, учредителю МФЦ, в привлекаемую организацию либо заместителю губернатора, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Комарха Костромской области, МФЦ, привлекаемой организации 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.

73. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

74. Ответ на жалобу не дается в случаях, если в ней:

1) не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и адрес, по которому должен быть направлен ответ;

2) содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (жалоба остается без ответа по существу поставленных в ней вопросов, при этом заявителю, направившему жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

3) текст не поддается прочтению (жалоба не подлежит рассмотрению, о чем в течение трех дней со дня регистрации сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и адрес поддаются прочтению);

4) содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же государственный орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

75. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

76. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 75 настоящего административного регламента заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Комархом Костромской области, МФЦ либо привлекаемой организацией в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе, заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

77. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры и в органы, уполномоченные составлять протоколы об административных правонарушениях в соответствии с Кодексом Костромской области об административных правонарушениях.

78. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) Комарха Костромской области, либо государственных служащих Комарха Костромской области при осуществлении в отношении юридических лиц и

индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни 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 антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

Приложение № 1

к административному регламенту комитета архитектуры и градостроительства Костромской области предоставления государственной услуги по подготовке и выдаче разрешений на строительство в случае, если строительство объекта капитального строительства планируется осуществлять на территориях двух и более муниципальных образований (муниципальных районов, городских округов), и в случае реконструкции объекта капитального строительства, расположенного на территориях двух и более муниципальных образований (муниципальных районов, городских округов), за исключением автомобильных дорог регионального или межмуниципального значения, а также частных автомобильных дорог, строительство или реконструкцию которых планируется осуществлять на территориях двух и более муниципальных образований (муниципальных районов, городских округов), а также по подготовке и выдаче разрешений на проведение работ по созданию искусственного земельного участка в случае создания искусственного земельного участка на территориях двух и более муниципальных образований (городских округов, муниципальных районов) и (или) разрешения на строительство размещаемого на таком искусственном земельном участке объекта капитального строительства, а также продлению срока действия указанных разрешений на строительство и внесению в них изменений

ФОРМА

Председателю комитета
архитектуры и градостроительства
Костромской области,
главному архитектору Костромской области

Заявитель _____

(Юридическое лицо: наименование
организации, ИНН,

_____ юридический и почтовый адрес, телефон,

_____ банковские реквизиты

_____ Физическое лицо: Ф.И.О., почтовый адрес,
телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче разрешения на строительство
(реконструкцию) объекта

от «___» _____ 20__ г.

Прошу выдать

_____ (разрешение на выполнение

_____ всех строительных работ, этап строительства, реконструкцию,

_____ отдельных видов работ подготовительных работ - нужное указать)

Наименование объекта

На земельном участке по адресу

_____ (город, улица, проспект, переулок и т.д.; кадастровый номер участка)

Сроком на

_____ (в соответствии с проектом организации строительства)

При этом сообщаю:

строительство будет осуществляться на основании

_____ (распорядительный документ)

_____ право на пользование землей закреплено

_____ (номер, дата договора аренды земельного участка, свидетельства о праве

_____ собственности на объект недвижимости и т.д.)

_____ проектная документация на строительство (реконструкцию) объекта разработана

_____ (наименование проектной организации и ее реквизиты)

_____ положительное заключение государственной экспертизы получено

_____ (номер, дата заключения - указать)

_____ проект утвержден

_____ (наименование организации, номер, дата распорядительного документа)

_____ работы будут производиться подрядным (хозяйственным) способом

_____ (наименование организации с указанием ее формы собственности)

_____ строительный контроль будет осуществляться

_____ (наименование организации, дата и номер договора)

Обязуюсь обо всех изменениях, связанных с приведенными в настоящем заявлении сведениями, сообщать в комитет архитектуры и градостроительства Костромской области.

Приложение:

_____ (документы, которые представил заявитель)

Застройщики:

(наименование должности
руководителя организации)

_____ (личная подпись)

_____ (Ф.И.О.)

М. П.

Физическое лицо: _____

Приложение № 1.1

к административному регламенту комитета архитектуры и градостроительства Костромской области предоставления государственной услуги по подготовке и выдаче разрешений на строительство в случае, если строительство объекта капитального строительства планируется осуществлять на территориях двух и более муниципальных образований (муниципальных районов, городских округов), и в случае реконструкции объекта капитального строительства, расположенного на территориях двух и более муниципальных образований (муниципальных районов, городских округов), за исключением автомобильных дорог регионального или межмуниципального значения, а также частных автомобильных дорог, строительство или реконструкцию которых планируется осуществлять на территориях двух и более муниципальных образований (муниципальных районов, городских округов), а также по подготовке и выдаче разрешений на проведение работ по созданию искусственного земельного участка в случае создания искусственного земельного участка на территориях двух и более муниципальных образований (городских округов, муниципальных районов) и (или) разрешения на строительство размещаемого на таком искусственном земельном участке объекта капитального строительства, а также продлению срока действия указанных разрешений на строительство и внесению в них изменений

ФОРМА

Председателю комитета
архитектуры и градостроительства
Костромской области,
главному архитектору Костромской области

Заявитель _____

(Юридическое лицо: наименование
организации, ИНН,

_____ юридический и почтовый адрес, телефон,

_____ банковские реквизиты

_____ Физическое лицо: Ф.И.О., почтовый адрес,
телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о внесении изменений в разрешение на строительство

от «__» _____ 20__ г.

Прошу внести изменения в разрешение на строительство,
реконструкцию, капитальный ремонт, выданное
(ненужное зачеркнуть)

«_____» «_____» «_____» года за №
(число) (месяц) (год)

RU

_____ (номер разрешения на строительство)

со сроком действия «_____» «_____» «_____» года
(число) (месяц) (год)

Наименование объекта

_____ (в соответствии с разрешением на строительство)

Этап строительства

_____ (указывается в случае выделения этапа строительства)

на земельном участке по адресу:

_____ (наименование муниципального района;

_____ поселения или городского округа, улицы, проспекта, переулка и т.д.,
_____ ,

кадастровый номер земельного участка)
принадлежащем на праве

_____ (вид права, на основании которого земельный

_____ участок принадлежит застройщику, а также данные о документе, удостоверяющем право)
В СВЯЗИ С

_____ (указываются причины внесения изменений в

_____ разрешение на строительство)

Интересы застройщика уполномочен представлять:

_____ (Ф.И.О., должность, контактный телефон)

По доверенности № _____ от _____
_____ (реквизиты доверенности)

К настоящему заявлению прилагаются:

_____ (должность законного или иного
уполномоченного представителя
Застройщика)

_____ (подпись)
М.П

_____ (расшифровка подписи)

Физическое лицо _____

Приложение № 2

к административному регламенту комитета архитектуры и градостроительства Костромской области предоставления государственной услуги по подготовке и выдаче разрешений на строительство в случае, если строительство объекта капитального строительства планируется осуществлять на территориях двух и более муниципальных образований (муниципальных районов, городских округов), и в случае реконструкции объекта капитального строительства, расположенного на территориях двух и более муниципальных образований (муниципальных районов, городских округов), за исключением автомобильных дорог регионального или межмуниципального значения, а также частных автомобильных дорог, строительство или реконструкцию которых планируется осуществлять на территориях двух и более муниципальных образований (муниципальных районов, городских округов), а также по подготовке и выдаче разрешений на проведение работ по созданию искусственного земельного участка в случае создания искусственного земельного участка на территориях двух и более муниципальных образований (городских округов, муниципальных районов) и (или) разрешения на строительство размещаемого на таком искусственном земельном участке объекта капитального строительства, а также продлению срока действия указанных разрешений на строительство и внесению в них изменений

ФОРМА

Председателю комитета
архитектуры и градостроительства
Костромской области,
главному архитектору Костромской области

Заявитель _____

(Юридическое лицо: наименование организации,

ИНН, юридический и почтовый адрес, телефон,

_____ банковские реквизиты

_____ Физическое лицо: Ф.И.О. почтовый адрес, телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче разрешения на проведение работ
по созданию искусственного земельного участка

от « ___ » _____ 20__ г.

Прошу выдать

_____ (разрешение на проведение работ по созданию искусственного

_____ земельного участка, на выполнение всех строительных работ, этап

_____ строительства, реконструкцию, отдельных видов работ подготовительных

_____ работ - нужное указать)

_____ Наименование объекта

_____ На участке по адресу

_____ (адрес, кадастровый номер участка)

_____ Сроком на

_____ (в соответствии с проектом организации строительства)

При этом сообщаю:
строительство будет осуществляться на основании

(распорядительный документ)

право на пользование участком закреплено

(номер, дата договора аренды участка и т.д.)

проектная документация разработана

(наименование проектной организации и ее реквизиты)

положительное заключение государственной экспертизы получено

(номер, дата заключения - указать)

проект утвержден

(наименование организации, номер, дата распорядительного документа)

работы будут производиться подрядным (хозяйственным) способом

(наименование организации с указанием ее формы собственности)

строительный контроль будет осуществляться

(наименование организации,

дата и номер договора)

Обязуюсь обо всех изменениях, связанных с приведенными в настоящем заявлении сведениями, сообщать в комитет архитектуры и градостроительства Костромской области.

Приложение:

(документы, которые представил заявитель)

Застройщики:

(наименование должности (личная подпись) (Ф.И.О) руководителя организации)

М.П.

Физическое лицо: _____

Приложение № 3

к административному регламенту комитета архитектуры и градостроительства Костромской области предоставления государственной услуги по подготовке и выдаче разрешений на строительство в случае, если строительство объекта капитального строительства планируется осуществлять на территориях двух и более муниципальных образований (муниципальных районов, городских округов), и в случае реконструкции объекта капитального строительства, расположенного на территориях двух и более муниципальных образований (муниципальных районов, городских округов), за исключением автомобильных дорог регионального или межмуниципального значения, а также частных автомобильных дорог, строительство или реконструкцию которых планируется осуществлять на территориях двух и более муниципальных образований (муниципальных районов, городских округов), а также по подготовке и выдаче разрешений на проведение работ по созданию искусственного земельного участка в случае создания искусственного земельного участка на территориях двух и более муниципальных образований (городских округов, муниципальных районов) и (или) разрешения на строительство размещаемого на таком искусственном земельном участке объекта капитального строительства, а также продлению срока действия указанных разрешений на строительство и внесению в них изменений

ФОРМА

Председателю комитета
архитектуры и градостроительства
Костромской области,
главному архитектору Костромской области

Заявитель _____

(Юридическое лицо: наименование
организации, ИНН,

_____ юридический и почтовый адрес, телефон,

_____ банковские реквизиты

_____ Физическое лицо: Ф.И.О., почтовый адрес,
телефон)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о переходе права на земельный участок,
об образовании земельного участка

Прошу принять к сведению информацию о переходе прав на земельный
участок / об образовании земельного участка для внесения изменений в

(ненужное зачеркнуть)

разрешение № RU _____ от _____ 20 ____ г.

выданное

на строительство, реконструкцию объекта: _____

(ненужное зачеркнуть)

_____ (наименование объекта)

место расположения (адрес) объекта: _____

- право на земельный участок закреплено _____
(наименование документа с реквизитами)

- решение об образовании земельных участков _____

_____ (наименование документа с реквизитами)

- градостроительный план земельного участка _____

(наименование документа с реквизитами)

- право пользования недрами _____
(наименование документа с реквизитами)

К настоящему уведомлению прилагаю следующие документы:

Подтверждаю (подтверждаем) свое согласие, а также согласие представляемого (представляемых) мною лица (лиц) на обработку персональных данных в целях предоставления муниципальной услуги.

Заявитель:

(подпись)

(Ф.И.О.)

(дата)

Приложение № 4

к административному регламенту комитета архитектуры и градостроительства Костромской области предоставления государственной услуги по подготовке и выдаче разрешений на строительство в случае, если строительство объекта капитального строительства планируется осуществлять на территориях двух и более муниципальных образований (муниципальных районов, городских округов), и в случае реконструкции объекта капитального строительства, расположенного на территориях двух и более муниципальных образований (муниципальных районов, городских округов), за исключением автомобильных дорог регионального или межмуниципального значения, а также частных автомобильных дорог, строительство или реконструкцию которых планируется осуществлять на территориях двух и более муниципальных образований (муниципальных районов, городских округов), а также по подготовке и выдаче разрешений на проведение работ по созданию искусственного земельного участка в случае создания искусственного земельного участка на территориях двух и более муниципальных образований (городских округов, муниципальных районов) и (или) разрешения на строительство размещаемого на таком искусственном земельном участке объекта капитального строительства, а также продлению срока действия указанных разрешений на строительство и внесению в них изменений

Комитет архитектуры и градостроительства Костромской области
(Комарх)

Расписка в получении документов на предоставление услуг

Заявитель

(Юридическое лицо: наименование организации, ИНН, юридический и почтовый адрес,
телефон, банковские реквизиты

Физическое лицо: Ф.И.О., почтовый адрес, телефон)

Сдал(а), а специалист Комарха Костромской области: принял(а) для предоставления государственных услуг:

№ дела: _____ Наименование услуги:
следующие документы:

№ п/п	Документ	Количество документов	
		Оригинал	Копия

Дата выдачи расписки: « » _____ 20 г.

Специалист Комарха Костромской области: _____
(Фамилия, инициалы) (Подпись)

Заявитель: _____
(Фамилия, инициалы) (Подпись)

Для получения консультаций Вы можете:

Обратиться по телефону приемной в комитет +7 (4942) 47-11-37.

Задать вопрос на сайте arhcom.adm44.ru или написать письмо по адресу электронной почты: arhcom@adm44.ru

Приложение № 5

к административному регламенту комитета архитектуры и градостроительства Костромской области предоставления государственной услуги по подготовке и выдаче разрешений на строительство в случае, если строительство объекта капитального строительства планируется осуществлять на территориях двух и более муниципальных образований (муниципальных районов, городских округов), и в случае реконструкции объекта капитального строительства, расположенного на территориях двух и более муниципальных образований (муниципальных районов, городских округов), за исключением автомобильных дорог регионального или межмуниципального значения, а также частных автомобильных дорог, строительство или реконструкцию которых планируется осуществлять на территориях двух и более муниципальных образований (муниципальных районов, городских округов), а также по подготовке и выдаче разрешений на проведение работ по созданию искусственного земельного участка в случае создания искусственного земельного участка на территориях двух и более муниципальных образований (городских округов, муниципальных районов) и (или) разрешения на строительство размещаемого на таком искусственном земельном участке объекта капитального строительства, а также продлению срока действия указанных разрешений на строительство и внесению в них изменений

ЖУРНАЛ
входящей корреспонденции

Дата начала ведения журнала «___» _____ 20__ г.

Дата окончания ведения журнала «___» _____ 20__ г.

№п/п	Заявитель	Адрес	Сведения о документ ах	Дата регистра ции	Подпись специалис та	Отметка о принятии решения	Отметка о выдаче
1	2	3	4	5	6	7	8
