

УТВЕРЖДЕН  
постановлением Администрации  
города Костромы  
от \_\_\_\_\_ 2010 года № \_\_\_\_\_

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ ГОРОДА КОСТРОМЫ  
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ  
ПО ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА СТРОИТЕЛЬСТВО**

**1. Общие положения**

**1.1. Наименование муниципальной услуги**

Административный регламент предоставления Администрацией города Костромы муниципальной услуги по выдаче разрешения на строительство (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги по выдаче разрешения на строительство (далее – муниципальная услуга), определяет сроки и последовательность административных действий и административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

**1.2. Органы,  
непосредственно предоставляющие муниципальную услугу**

1.2.1. Муниципальную услугу по выдаче разрешения на строительство объектов непосредственно предоставляет Управление градостроительства и архитектуры Администрации города Костромы (далее соответственно – Управление, Администрация) в соответствии с Положением об Управлении градостроительства и архитектуры Администрации города Костромы, утвержденным постановлением Главы города Костромы от 24 декабря 2007 года № 3155 «Об утверждении Положения об Управлении градостроительства и архитектуры Администрации города Костромы, структуры, структурной и штатной численности Управления».

1.2.2. При получении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, лицо, обратившееся за предоставлением муниципальной услуги, взаимодействует со следующими органами государственной власти, отраслевыми (функциональными) органами Администрации и организациями:

а) с Управлением Федеральной регистрационной службы по Костромской области для получения документов о регистрации права на объекты недвижимости;

б) с департаментом имущественных и земельных отношений Костромской области для оформления правоустанавливающих документов на земельный участок;

в) с Комитетом по управлению городскими землями и муниципальным имуществом Администрации города Костромы для оформления правоустанавливающих документов на земельный участок, находящийся в муниципальной собственности;

г) с департаментом культурного наследия Костромской области для получения заключения в случае, если предполагается осуществить строительные изменения объектов культурного наследия;

д) с Управлением градостроительства и архитектуры Администрации города Костромы для получения градостроительного плана земельного участка;

е) с проектными организациями для подготовки проектной документации;

ж) с органом (учреждением) Государственной экспертизы проектной документации для получения положительных заключений государственной экспертизы и государственной экологической экспертизы проектной документации (в случаях, предусмотренных статьёй 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации);

з) с правообладателями объекта капитального строительства, в случае реконструкции такого объекта, для получения согласия всех правообладателей.

1.2.1. При предоставлении муниципальной услуги в целях получения информации и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также для проверки сведений, представленных заявителем, Управление осуществляет взаимодействие с:

а) департаментом имущественных и земельных отношений Костромской области;

б) управлением Федеральной регистрационной службы по Костромской области;

в) департаментом культурного наследия Костромской области.

г) ОГУ «Костромагосэкспертиза».

### **1.3. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

а) Конституцией Российской Федерации;

б) Градостроительным кодексом Российской Федерации;

в) Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

г) Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

д) Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

е) Уставом города Костромы;

в) постановлением Главы города Костромы от 24 декабря 2007 года № 3155 «Об утверждении Положения об Управлении градостроительства и архитектуры Администрации города Костромы, структуры, структурной и штатной численности Управления»;

г) постановлением Главы города Костромы от 21 мая 2007 года № 1116 «Об утверждении Порядка оформления документации на осуществление строительных изменений недвижимости на территории города Костромы».

#### **1.4. Результат предоставления муниципальной услуги**

1.4.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) заявителю разрешения на строительство в двух экземплярах;

1.4.2. В случаях, предусмотренных пунктом 2.3 настоящего Административного регламента, в предоставлении муниципальной услуги отказывается и заявителю выдается (направляется) письмо Управления, содержащее мотивированный отказ в выдаче разрешения на строительство.

#### **1.5. Описание лиц, которые вправе обращаться за предоставлением услуги**

1.5.1. За предоставлением муниципальной услуги вправе обратиться физическое лицо, юридическое лицо, орган государственной власти, орган местного самоуправления являющееся правообладателем земельного участка (далее - заявитель) и имеющее намерение осуществить строительство объектов на принадлежащем ему земельном участке.

1.5.2. От имени заявителя с заявлением о выдаче разрешения на строительство (далее – заявление) может обратиться представитель заявителя (далее также именуемый - заявитель), который предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и представляет (прилагает к заявлению) переданный ему заявителем документ, подтверждающий его полномочия на обращение с заявлением (подлинник или нотариально заверенную копию).

### **2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги**

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

2.1.1. Муниципальная услуга предоставляется заявителю на основании заявления, составленного по форме согласно Приложению 1, Приложению 2 к настоящему Административному регламенту в единственном экземпляре-подлиннике, подписанном заявителем.

2.1.2. К заявлению прилагаются следующие документы:

а) копии правоустанавливающих документов на земельный участок;

б) градостроительный план земельного участка;

в) материалы, содержащиеся в проектной документации:

- пояснительная записка;

- схема планировочной организации земельного участка в масштабе 1:500, выполненная в соответствии с градостроительным планом земельного участка, с обозначением места размещения объекта капитального строительства, подъездов и проходов к нему, границ зон действия публичных сервитутов, объектов

археологического наследия, информацией о качестве покрытий подъездов и тротуаров, озеленения и иной информацией о благоустройстве территории, цветовым решением всех фасадов в масштабе 1:100 либо паспортом отделки фасадов;

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

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

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

- проект организации строительства объекта капитального строительства;

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

г) положительное заключение государственной экспертизы проектной документации (применительно к проектной документации объектов, предусмотренных статьей 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации) или положительное заключение негосударственной экспертизы проектной документации;

д) 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);

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

ж) копия паспорта физического лица;

з) копия свидетельства о регистрации юридического лица;

и) копия свидетельства о постановке юридического лица на учет в налоговом органе по месту нахождения на территории Российской Федерации;

к) оригинал или нотариально заверенная копия документа, подтверждающего полномочия на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги от имени заявителя (представляется в случае, когда в Управление обращается представитель заявителя).

2.1.3. Срок действия разрешения на строительство может быть продлен Администрацией города Костромы по заявлению застройщика, поданному не менее чем за 60 дней до истечения срока действия такого разрешения.

2.1.4. К заявлению о продлении срока действия разрешения на строительство прилагаются следующие документы:

а) оригиналы ранее выданного разрешения на строительство;

б) правоустанавливающие документы на земельный участок.

2.1.5. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть представлены в Управление по электронной почте в виде электронных документов, подписанных электронной цифровой подписью.

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

а) полномочия лица, непосредственно обращающегося в Управление от имени заявителя, оформлены в установленном законом порядке;

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

в) фамилия, имя и отчество заявителя, его место жительства, телефон (если имеется) написаны полностью;

г) в документах отсутствуют неоговоренные исправления;

д) документы не исполнены карандашом.

2.1.7. Документы для предоставления муниципальной услуги по желанию заявителя могут быть представлены заявителем при личном обращении в Управление либо направлены им по почте (по электронной почте в виде электронных документов, подписанных электронной цифровой подписью).

2.1.8. Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги приведена в Приложении 3 к настоящему Административному регламенту.

2.1.9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.1.10. Адрес места нахождения Управления: 156002, город Кострома, площадь Конституции, дом 2.

2.1.11. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

а) непосредственно в Управлении при личном или письменном обращении, в том числе по электронной почте;

б) по телефонам (4942) 32 70 67, 42 81 73, 54 65 36;

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

г) на информационных стендах, размещенных в Управлении.

2.1.12. Сведения о местонахождении, режиме работы и номерах контактных телефонов (телефонов для справок) Управления, а также органов государственной власти, отраслевых (функциональных) органов Администрации или организаций, в которых заявители могут получить документы, необходимые для получения муниципальной услуги, представлены в Приложении 4 к настоящему Административному регламенту.

2.1.13. В едином портале государственных и муниципальных услуг размещается следующая информация:

а) наименование муниципальной услуги;

б) извлечения из нормативных правовых актов Российской Федерации, Костромской области и муниципальных правовых актов, устанавливающих порядок и условия предоставления муниципальной услуги;

в) описание заявителей, которым предоставляется муниципальная услуга;

г) местонахождение, режим работы, номера телефонов, адрес сайта в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и адрес электронной почты Управления;

д) полный текст настоящего Административного регламента с приложениями;

е) перечень документов, необходимый для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

ж) бланки документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также образцы их заполнения;

з) местонахождение, режим работы, номера телефонов, адреса сайтов в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и электронной почты органов государственной власти, органов местного самоуправления и организаций, в которых заявители могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

и) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

к) порядок получения консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о стадии ее предоставления;

л) предельные сроки предоставления муниципальной услуги в целом, предельные сроки выполнения отдельных административных процедур, в том числе времени нахождения в очереди (ожидания), времени приема документов и т.д.;

м) блок-схема предоставления муниципальной услуги согласно Приложению 3 к настоящему Административному регламенту и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

н) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых должностными лицами Управления в ходе предоставления муниципальной услуги;

о) иная информация, которая подлежит размещению в едином портале государственных и муниципальных услуг в соответствии нормативными правовыми актами.

2.1.14. В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги при личном обращении в Управление, по телефонам (4942) 32-70-67, 42-81-73, 54-65-36 либо посредством электронной почты по адресу: [arhitekt@admgor.kostroma.net](mailto:arhitekt@admgor.kostroma.net).

2.1.15. Для получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявителем сообщаются дата регистрации и регистрационный номер заявления. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (на стадии выполнения какой административной процедуры) находится предоставленный им пакет документов.

2.1.16. При ответах на телефонные звонки и устные обращения, должностные лица подробно и в вежливой форме информируют заявителя по интересующим его вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании структурного подразделения Управления, фамилии, имени, отчества и должности специалиста Управления, принявшего звонок.

2.1.17. При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен

быть переадресован на другое должностное лицо, либо обратившемуся заявителю должен быть сообщен номер телефона, по которому он может получить необходимую информацию.

2.1.18. Заявители, представившие в Управление документы для предоставления муниципальной услуги, в обязательном порядке информируются должностными лицами о принятом решении в соответствии с настоящим Административным регламентом.

2.1.19. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу, а также должностными лицами, в чьи непосредственные обязанности входит предоставление таких консультаций.

2.1.20. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

а) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

б) органы власти и организации, в которых заявитель может получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги (наименование и их местонахождение);

в) время приема и выдачи документов;

г) порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;

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

2.1.21. Должностные лица Управления осуществляют прием и консультирование граждан по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, в соответствии со следующим графиком:

<b>День недели</b>	<b>Время приема</b>
вторник	с 9.00 до 12.00 часов и с 13.00 до 16.00 часов
четверг	с 9.00 до 12.00 часов и с 13.00 до 16.00 часов

2.1.22. Начальник Управления осуществляет прием граждан в соответствии со следующим графиком:

<b>День недели</b>	<b>Время приема</b>
четверг	с 9.00 до 12.00 часов

2.1.23. Заявитель имеет право представить документы для получения муниципальной услуги по предварительной записи. Предварительная запись осуществляется при личном обращении заявителя либо по телефону (4942) 32 70 67 либо посредством электронной почты по адресу: [arhitekt@admgor.kostroma.net](mailto:arhitekt@admgor.kostroma.net).

2.1.24. При предварительной записи лицо, действующее от имени заявителя, сообщает свою фамилию, имя, отчество, наименование заявителя, предпочтительное время представления документов для получения муниципальной услуги. Лицу, действующему от имени заявителя, сообщается время предоставления документов и номер кабинета, в который следует обратиться.

2.1.25. При консультировании граждан по электронной почте ответ должен быть направлен в течение двух дней, исчисляемых со дня, следующего за днем поступления соответствующего запроса.

2.1.26. Извлечения из настоящего Административного регламента размещаются на информационных стендах в месте предоставления муниципальной

услуги, либо в местах информирования заявителей и заполнения необходимых документов.

## **2.2. Общий срок предоставления муниципальной услуги**

2.2.1. Муниципальная услуга при условии предоставления всех необходимых документов заявителем предоставляется не позднее чем через десять календарных дней, исчисляемых со дня поступления заявления в Управление.

2.2.2. При направлении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по почте (электронной почте) срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления документов в Управление.

2.2.3. Предельная продолжительность приема заявителя должностным лицом при предоставлении муниципальной услуги составляет 20 минут.

2.2.4. Предельный срок ожидания в очереди при подаче или получении документов для предоставления муниципальной услуги не должен превышать 20 минут.

2.2.5. Предельный срок ожидания в очереди для получения консультации не должен превышать 20 минут.

2.2.6. Предельный срок ожидания в очереди на прием к начальнику Управления не должен превышать 20 минут.

## **2.3. Основания для**

### **отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.3.1. В предоставлении муниципальной услуги отказывается в случае:

- а) обращения с заявлением лица, не относящегося к категории заявителей;
- б) непредставления документов, определенных пунктами 2.1.1, 2.1.2, 2.1.3, 2.1.4 настоящего Административного регламента, отвечающих требованиям пункта 2.1.6 настоящего Административного регламента;
- в) отсутствия права на земельный участок или объект недвижимости, расположенный на земельном участке;
- г) предоставления заявителем документов, содержащих недостоверные сведения.

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

2.4.1. На территории, прилегающей к месторасположению Управления, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. На стоянке должно быть не менее 5 машино/мест, из них не менее 2 мест - для парковки специальных транспортных средств инвалидов. Доступ к парковочным местам является бесплатным.

2.4.2. Здание, в котором расположено Управление, должно быть оборудовано отдельными входами для свободного доступа заявителей в помещение.

2.4.3. Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

2.4.4. Центральный вход в здания должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и графике работы Управления.

2.4.5. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать установленным противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам и оборудуются средствами противопожарной защиты.

2.4.6. Помещения, в которых предоставляются муниципальные услуги, должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время.

2.4.7. Помещения, в которых предоставляются муниципальные услуги, включают места для ожидания, места информирования заявителей и заполнения необходимых документов, а также места приема заявителей.

2.4.8. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц.

2.4.9. Места для ожидания в очереди на представление или получение документов оборудуются стульями либо скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

2.4.10. Места информирования и заполнения необходимых документов, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами, либо стойками для оформления документов, а также образцами заполнения документов, бланками заявлений и необходимыми канцелярскими принадлежностями.

2.4.11. Прием заявителей осуществляется в служебных кабинетах ведущих прием должностных лиц.

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

- а) номера кабинета;
- б) фамилии, имени, отчества и должности специалиста;
- в) графика приема.

2.4.13. Должностные лица, осуществляющие прием, обеспечиваются личными идентификационными карточками и (или) настольными табличками.

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

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

2.4.16. Каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройством.

2.4.17. При организации рабочих мест по предоставлению муниципальной услуги должна быть предусмотрена возможность беспрепятственной эвакуации

всех заявителей и должностных лиц из помещения в случае возникновения чрезвычайной ситуации.

### **3. Административные процедуры**

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

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

а) приём и регистрация документов заявителя;  
б) экспертиза документов, представленных заявителем и принятие решения:

- о подготовке разрешения на строительство либо об отказе в выдаче разрешения на строительство,

- о продлении срока действия разрешения на строительство либо об отказе в продлении срока действия разрешения на строительство;

в) выдача разрешения на строительство (разрешения на строительство с отметкой о продлении срока его действия) в двух экземплярах либо письма Управления, содержащего мотивированный отказ в выдаче разрешения на строительство (в продлении срока действия разрешения на строительство).

#### **3.2. Приём и регистрация документов заявителя**

3.2.1 Основанием для начала процедуры приема и регистрации документов заявителя является обращение заявителя в Управление с комплектом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо направление заявления с необходимыми документами по почте (электронной почте в виде электронных документов, подписанных электронной цифровой подписью).

3.2.2. При личном обращении заявителя (поступлении заявления по почте) должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, устанавливает предмет обращения заявителя и регистрирует поступление заявления в соответствии с установленными правилами делопроизводства в Журнале регистрации заявлений, который ведется в Управлении в электронной форме и проставляет на заявлении штамп с указанием даты и номера регистрации.

3.2.3. Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, после регистрации документов, представленных заявителем передает их начальнику Управления, который рассматривает их, накладывает соответствующую резолюцию и передает начальнику структурного подразделения Управления, осуществляющего непосредственное исполнение полномочий Управления по выдаче разрешительной документации (далее – уполномоченное структурное подразделение).

3.2.4. Начальник уполномоченного структурного подразделения рассматривает документы, представленные заявителем, накладывает соответствующую резолюцию и передает их должностному лицу, ответственному за экспертизу документов, для проведения их экспертизы.

3.2.5. Результатом административной процедуры является получение должностным лицом, ответственным за экспертизу документов, документов, представленных заявителем.

3.2.6. Предельный срок выполнения административной процедуры составляет 1 день.

### **3.3. Формирование личного дела, экспертиза документов заявителя, и принятие решения о подготовке разрешения на строительство либо об отказе в выдаче разрешения на строительство**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом, ответственным за экспертизу документов, документов, представленных заявителем.

3.3.2. При получении документов, представленных заявителем, должностное лицо, ответственное за экспертизу документов:

- а) устанавливает предмет обращения заявителя;
- б) формирует личное дело заявителя, которое представляет собой сброшюрованный и подшитый в обложку личного дела комплект документов,
- в) проверяет полноту представленных документов и соответствие их установленным требованиям в соответствии с пунктами 2.1.1 – 2.1.6 настоящего Административного регламента;

3.3.3. Осуществляя экспертизу документов, представленных заявителем, должностное лицо, ответственное за экспертизу документов:

а) проверяет наличие у лица, непосредственно обратившегося в Управление с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, полномочий на обращение с таким заявлением;

б) устанавливает принадлежность заявителя к категории лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги, а также полноту и достоверность сведений о заявителе, содержащихся в представленных в соответствии с настоящим Административным регламентом документах.

3.3.4. При отсутствии предусмотренных пунктом 2.3 настоящего Административного регламента оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги должностное лицо, ответственное за экспертизу документов, осуществляет подготовку следующих документов:

а) проекта разрешения на строительство, оформленного по форме утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 24 ноября 2005 года № 698;

б) проекта уведомления о выдаче разрешения на строительство.

3.3.5. При наличии предусмотренных пунктом 2.3 настоящего Административного регламента оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги должностное лицо, ответственное за экспертизу документов, осуществляет подготовку в двух экземплярах проекта письма Управления, содержащего мотивированный отказ в выдаче разрешения на строительство в соответствии с Приложением 5 к настоящему Административному регламенту.

3.3.6. Должностное лицо, ответственное за экспертизу документов, передает подготовленные в соответствии с пунктом 3.3.4 либо пунктом 3.3.5 настоящего Административного регламента документы вместе с личным делом заявителя для визирования начальнику уполномоченного структурного подразделения.

3.3.7. Начальник уполномоченного структурного подразделения рассматривает подготовленные в соответствии с пунктом 3.3.4 либо пунктом 3.3.5 настоящего Административного регламента документы, визирует и передает начальнику Управления для визирования.

3.3.8. Начальник Управления рассматривает подготовленные в соответствии с пунктом 3.3.4 либо пунктом 3.3.5 настоящего Административного регламента документы, подписывает и возвращает начальнику уполномоченного структурного подразделения, который передает их должностному лицу, ответственному за экспертизу документов, для их выдачи (направления) заявителю.

3.3.9. Начальник Управления рассматривает подготовленные в соответствии с подпунктом «а» пункта 3.3.4 настоящего Административного регламента документы, визирует и передает должностному лицу Управления, ответственному за передачу документов в Отдел по организационной работе и документообороту Администрации для дальнейшего их визирования.

3.3.9. В случае если при выполнении административных действий, предусмотренных пунктом 3.3.7 или пунктом 3.3.9 настоящего Административного регламента, соответствующим должностным лицом будет выявлено несоответствие подготовленных проектов документов действующим нормативным правовым актам такое должностное лицо ставит об этом соответствующую резолюцию и обеспечивает передачу указанных проектов документов вместе с личным делом заявителя должностному лицу, ответственному за экспертизу документов, для устранения выявленных нарушений и повторного направления для согласования и принятия решения о подготовке разрешения на строительство либо об отказе в выдаче разрешения на строительство.

3.3.10. Отдел по организационной работе и документообороту Администрации обеспечивает согласование проекта разрешения на строительство в соответствии с заложенными в проекте разрешения на строительство визами согласования.

3.3.11. Принимая решение о выдаче разрешения на строительство, Глава города Костромы рассматривает полученные в соответствии с пунктом 3.3.10 настоящего Административного регламента документы, подписывает и возвращает их в Отдел по организационной работе и документообороту Администрации для передачи в Управление.

3.3.12. Результатом административной процедуры является получение должностным лицом, ответственным за экспертизу документов, указанных в подпункте «б» пункта 3.3.4 либо в пункте 3.3.5 и подписанных начальником Управления документов, либо подписанного Главой города Костромы документа, указанного в подпункте «а» пункта 3.3.4 настоящего Административного регламента, вместе с личным делом заявителя.

3.3.13. Предельный срок выполнения административной процедуры составляет 7 календарных дней.

### **3.4. Выдача разрешения на строительство либо письма Управления, содержащего мотивированный отказ в подготовке разрешения на строительство**

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом, ответственным за экспертизу документов, документов, указанных в пункте 3.3.4 либо в пункте 3.3.5 настоящего Административного регламента, вместе с личным делом заявителя.

3.4.2. При получении документов, указанных в пункте 3.3.4 либо в пункте 3.3.5 настоящего Административного регламента, должностное лицо, ответственное за экспертизу документов:

а) вносит в электронную базу данных сведения о заявителе, реквизиты разрешения на строительство либо письма Управления, содержащего мотивированный отказ в выдаче разрешения на строительство;

б) не позднее дня, следующего за днем принятия решения о подготовке разрешения на строительство либо об отказе в выдаче разрешения на строительство направляет (выдает) заявителю письмо о принятии одного из указанных решений, о чем делает отметку в Журнале регистрации и выдачи разрешений на строительство, который ведется в Управлении согласно Приложению 6 к настоящему Административному регламенту.

3.4.3. Должностное лицо, ответственное за экспертизу документов, может проинформировать заявителя о принятом решении также по телефону или электронной почте.

3.4.4. В случае принятия решения о выдаче разрешения на строительство, должностное лицо, ответственное за экспертизу документов, вручает (направляет) заявителю в двух экземплярах, о чем делает отметку в Журнале выданных документов.

3.4.5. Результатом административной процедуры является направление заявителю по почте (вручение – при личном обращении заявителя в Управление) разрешения на строительство в двух экземплярах либо письма Управления, содержащего мотивированный отказ в выдаче разрешения на строительство, а в случае продления разрешения на строительство - два экземпляра разрешения на строительство с отметкой о продлении срока его действия либо письма Управления, содержащего мотивированный отказ в продлении разрешения на строительство.

3.4.6. Должностное лицо, ответственное за подготовку документа, передает один экземпляр разрешения на строительство, а в случае продления разрешения на строительство - один экземпляр разрешения на строительство с отметкой о продлении срока его действия, должностному лицу, ответственному за хранение документов в архиве Управления.

3.4.7. Предельный срок выполнения административной процедуры составляет 2 календарных дня.

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

4.1. Начальник Управления осуществляет текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий и административных процедур, определенных настоящим Административным регламентом.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения начальником Управления или уполномоченными лицами проверок соблюдения нормативных правовых актов Российской Федерации, Костромской области, муниципальных правовых актов города Костромы, а также положений настоящего Административного регламента.

4.3. Начальник Управления или уполномоченные лица проводят проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги должностными лицами Управления.

4.4. Проверки могут быть плановыми на основании планов работы Администрации, Управления либо внеплановыми, проводимыми в том числе, по жалобе заявителей на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги.

4.5. По результатам проведенной проверки составляется справка, в которой описываются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.6. Должностные лица несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных действий. Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях. В случае выявленных нарушений, должностное лицо несет дисциплинарную ответственность в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

#### **5. Порядок обжалования действий (бездействий) или решений, осуществленных или принятых в ходе предоставления муниципальной услуги**

5.1. Действия (бездействие) или решения должностных лиц Управления, осуществленные или принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы в досудебном порядке путем подачи жалобы. Такая жалоба рассматривается в порядке, установленном Регламентом Администрации города Костромы.

5.2. В досудебном порядке заявителем могут быть обжалованы:

- а) действия (бездействие) должностных лиц – начальнику Управления;
- б) действия (бездействие) начальника Управления – курирующему заместителю главы Администрации, Главе города Костромы.

5.3. Жалоба на действие (бездействие) или решение должностного лица Управления должна содержать:

- а) должность лица, фамилию, имя, отчество должностного лица, которому адресуется жалоба;

б) фамилию, имя, отчество гражданина (наименование юридического лица), которым подается жалоба, его место жительства или пребывания;

в) суть жалобы с указанием должности, фамилии, имени и отчества должностного лица (при наличии информации), действия (бездействие) которого нарушает права или законные интересы заявителя;

г) сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения;

д) личную подпись заявителя (уполномоченного лица) и дату подачи жалобы.

5.4. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы. Такая информация и документы предоставляются заявителю в порядке, установленном Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

5.5. Основанием для начала досудебного обжалования является регистрация в Администрации города Костромы жалобы, направленной по почте (по электронной почте в виде электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью) либо представленной заявителем при личном обращении.

5.6. Если в письменной жалобе не указаны наименование заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

5.7. Жалобы, в которых содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, могут быть оставлены без ответа по существу поставленных в них вопросов.

5.8. Если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на нее не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению, а также сообщается по телефону или факсимильной связи, по электронной почте (при наличии такой информации и если указанные данные поддаются прочтению).

5.9. Если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, начальник Управления вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые обращения направлялись в уполномоченный орган одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу в письменном виде.

5.10. Жалоба заявителя рассматривается в течение 30 дней со дня ее регистрации.

5.11. Если в результате рассмотрения жалобы она признана обоснованной, то начальником Управления принимаются следующие решения:

а) о привлечении к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации должностного лица, ответственного за действие

(бездействие) или решение, осуществленное или принятое в ходе предоставления муниципальной услуги;

б) о принятии мер, направленных на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя.

5.12. Если в ходе рассмотрения жалоба признана необоснованной, заявителю направляется сообщение о результате рассмотрения жалобы с указанием причины, по которой она признана необоснованной.

5.13. Заявитель, считающий, что действия (бездействие) или решения должностных лиц Управления нарушают его права и свободы, имеет право на обжалование таких действий (бездействия) или решений в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.14. Обжалование действий (бездействия) или решений должностных лиц Комитета заявителем в судебном порядке осуществляется путем подачи заявления в районный суд по месту нахождения Управления или по месту жительства заявителя.

5.15. Заявитель вправе обратиться в суд с заявлением в течение трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и свобод. Пропуск трехмесячного срока обращения в суд с заявлением не является препятствием для обращения в суд с таким заявлением.

5.16. Рассмотрение заявления об обжаловании действий (бездействия) или решений должностных лиц Управления в судебном порядке осуществляется в соответствии с процессуальным законодательством Российской Федерации.

Приложение 1 к  
Административному  
регламенту предоставления  
муниципальной услуги по  
выдаче разрешения на  
строительство

**Формы заявления о выдаче разрешения на строительство**

УТВЕРЖДЕНА  
постановлением Главы  
Администрации города Костромы  
от 21 мая 2007 года № 1116

\_\_\_\_\_

(ФИО физического лица,

\_\_\_\_\_

наименование организации)

\_\_\_\_\_

(адрес, телефон)

\_\_\_\_\_

(паспортные данные физического лица)

\_\_\_\_\_

Управление градостроительства  
и архитектуры Администрации  
города Костромы

**ЗАЯВЛЕНИЕ  
о выдаче разрешения на строительство**

Застройщик \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

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

находящегося по адресу: \_\_\_\_\_ ;

(почтовый индекс и адрес)

\_\_\_\_\_

(контактные телефоны, факс)

Просит выдать разрешение на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт  
(ненужное зачеркнуть)

\_\_\_\_\_

(наименование объекта капитального строительства)

\_\_\_\_\_

в соответствии с проектной документацией)

на земельном участке, расположенном по адресу: \_\_\_\_\_

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

Окончание строительства, реконструкции, капитального ремонта объекта: \_\_\_\_\_

(согласно проекту организации строительства)

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

**Приложения:**

1. правоустанавливающие документы на земельный участок;
2. градостроительный план земельного участка;
3. материалы, содержащиеся в проектной документации:
  - 3.1. пояснительная записка;
  - 3.2. схема планировочной организации земельного участка в масштабе 1:500, выполненная в соответствии с градостроительным планом земельного участка, с обозначением места размещения объекта капитального строительства, подъездов и проходов к нему, границ зон действия публичных сервитутов, объектов археологического наследия, информацией о качестве покрытий подъездов и тротуаров, озеленении и иной информацией о благоустройстве территории, цветовым решением всех фасадов в масштабе 1:100 либо паспортом отделки фасадов;

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

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

3.5. **сведения об инженерном оборудовании, сводный план сетей инженерно-технического обеспечения** с обозначением мест подключения проектируемого объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения;

3.6. **проект организации строительства объекта капитального строительства;**

3.7. **положительное заключение государственной экспертизы проектной документации** (применительно к проектной документации объектов, предусмотренных статьей 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации);

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

3.9. **согласие всех правообладателей объекта капитального строительства** в случае реконструкции такого объекта.

\_\_\_\_\_

(должность для юридических лиц)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(фамилия, инициалы)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 200\_\_ г.

МП

Документы приняты на рассмотрение: \_\_\_\_\_

Приложение 2 к  
Административному  
регламенту предоставления  
муниципальной услуги по  
выдаче разрешения на  
строительство

**Форма заявления о выдаче разрешения на строительство  
объекта индивидуального жилищного строительства**

УТВЕРЖДЕНА  
постановлением Главы  
Администрации города Костромы  
от 21 мая 2007 года № 1116

\_\_\_\_\_

(ФИО физического лица,

\_\_\_\_\_

наименование организации)

\_\_\_\_\_

(адрес, телефон)

\_\_\_\_\_

(паспортные данные физического лица)

Управление градостроительства  
и архитектуры Администрации  
города Костромы

**ЗАЯВЛЕНИЕ  
о выдаче разрешения на строительство  
для объекта индивидуального жилищного строительства**

Застройщик \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

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

находящегося по адресу: \_\_\_\_\_

(почтовый индекс и адрес (местонахождение юридического лица))

\_\_\_\_\_

(контактные телефоны, факс)

Просит выдать разрешение на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт  
(ненужное зачеркнуть)

\_\_\_\_\_ (наименование объекта индивидуального жилищного строительства)

на земельном участке, расположенном по адресу: \_\_\_\_\_

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

Краткие проектные характеристики объекта			
№№ п/п	Наименование	Единица измерения	Показатели
1	Общая площадь объекта	кв. м	
2	Площадь земельного участка	кв. м	
3	Количество этажей	эт.	
4	Высота индивидуального жилого дома	п.м.	
5	Строительный объем объекта	куб. м	
	в том числе: подземной части	куб. м	

Приложения:

1. правоустанавливающие документы на земельный участок;
2. градостроительный план земельного участка;
3. схема планировочной организации земельного участка в масштабе 1:500, выполненная в соответствии с градостроительным планом земельного участка, с обозначением места размещения объекта капитального строительства, информацией о качестве покрытий подъездов и тротуаров, озеленении и иной информацией о благоустройстве территории.

\_\_\_\_\_ (должность для юридических лиц)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 200\_\_ г.  
МП

Документы приняты на рассмотрение: \_\_\_\_\_

Приложение 3 к  
Административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги по выдаче разрешения на  
строительство

**Блок-схема описания последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги**



Приложение 4 к  
Административному  
регламенту предоставления  
муниципальной услуги по  
выдаче разрешения на  
строительство

**Сведения о наименовании, местонахождении и номерах контактных телефонов Управления, а также организаций, в которых заявители могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги**

<b>№</b>	<b>Наименование органа, организации</b>	<b>Местонахождение</b>	<b>Телефон</b>
1	Управление градостроительства и архитектуры Администрации города Костромы	пл. Конституции, 2	32 70 67 42 81 73 42 66 81
2	Департамент имущественных и земельных отношений Костромской области	ул. Калиновская, 38	45 20 12
3	Комитет по управлению городскими землями и муниципальным имуществом	пл. Конституции, 2	42 68 41
4	Департамент культурного наследия Костромской области	ул. Советская, 9а	31 12 94
5	ОГУ «Костромагосэкспертиза»	ул. Привокзальная, 16а	42 44 31
6	Управление Федеральной регистрационной службы по Костромской области	ул. Сенная, 17	31 45 41 35 04 22

Приложение 5 к  
Административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги по выдаче разрешения на  
строительство

**Форма письма об отказе в выдаче разрешения на строительство  
(в продлении разрешения на строительство)**

Бланк Управления градостроительства  
и архитектуры Администрации  
города Костромы

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. либо наименование заявителя)

Уважаемый (Ф.И.О. заявителя)!

Рассмотрев Ваше заявление о выдаче разрешения на строительство  
(продлении разрешения на строительство) объекта

\_\_\_\_\_ расположенного по адресу: \_\_\_\_\_,

Управление градостроительства и архитектуры Администрации города Костромы  
отказывает в выдаче разрешения на строительство (продлении разрешения на  
строительство) по следующим основаниям \_\_\_\_\_

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

Начальник Управления \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Приложение 5 к  
Административному  
регламенту предоставления  
муниципальной услуги  
по выдаче разрешения на  
строительство

**Форма журнала регистрации и выдачи  
разрешений на строительство**

Номер дела	Наименование объекта	Адрес объекта	Застройщик	Характер строительства (новое, реконструкция)	Количество этажей	Количество квартир (штук)	Объем всего здания (куб. м)	Общая площадь всего здания (кв. м)	Дата и номер разрешения на строительство	Срок действия разрешения на строительство (продление)	Дата получения документа, Ф.И.О., подпись заявителя
------------	----------------------	---------------	------------	---	-------------------	---------------------------	-----------------------------	------------------------------------	--	---	---