



АДМИНИСТРАЦИЯ БУЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 31 августа 2016 года № 221

Об утверждении Порядка организации и проведения массовых просветительных, театрально-зрелищных, спортивных, рекламных, иных массовых мероприятий и фейерверков на территории Буйского муниципального района Костромской области

В целях установления порядка организации и проведения массовых просветительных, театрально-зрелищных, спортивных, рекламных и иных массовых мероприятий на территории Буйского муниципального района, руководствуясь Уставом муниципального образования Буйского муниципального района Костромской области, в соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом муниципального образования Буйского муниципального района Костромской области, администрация Буйского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок организации и проведения массовых просветительных, театрально-зрелищных, спортивных, рекламных, иных массовых мероприятий и фейерверков на территории Буйского муниципального района Костромской области.

2. Признать утратившим силу постановление главы Буйского муниципального района от 30 апреля 2010 года № 400 «Об утверждении Порядка проведения массовых мероприятий (просветительных, театрально-зрелищных, спортивных, рекламных) и фейерверков на территории Буйского муниципального района Костромской области».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его опубликования.

Глава Буйского муниципального района

А.М. Александров

Приложение
УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации Буйского муниципального района
от 31 августа 2016 года № 221

ПОРЯДОК

организации и проведения массовых просветительных, театрально-зрелищных, спортивных, рекламных, иных массовых мероприятий и фейерверков на территории Буйского муниципального района

Глава 1. Общие положения

Статья 1. Общие положения

1. Настоящий Порядок определяет правила организации и проведения районных массовых просветительных, театрально-зрелищных, спортивных, рекламных, иных массовых мероприятий и фейерверков на территории Буйского муниципального района.

2. В целях настоящего Порядка используются следующие понятия:

массовое мероприятие – разовый, публичный, доступный для каждого массовый сбор людей, с целью проведения просветительного, театрально-зрелищного, спортивного, рекламного и иного разового некоммерческого мероприятия, в том числе с целью повышения известности, стимулирования внимания, провозглашения либо продвижения взглядов, мнений, идей, товаров, услуг, формирования общественного мнения путем публичного показа и (или) раздачи плакатов, листовок, буклетов и иной информационной продукции (за исключением продукции средств массовой информации);

фейерверк – демонстрационный показ работы с применением развлекательной пиротехнической продукции, соответствующей действующим стандартам пиротехнических изделий и устройств бытового назначения.

3. Массовое мероприятие, фейерверк проводится в период с 9.00 до 23.00 часов на площадях, в скверах, парках, на улицах, в открытых культурно-зрелищных и спортивных сооружениях Буйского муниципального района физическими, юридическими лицами, общественными объединениями.

4. Настоящий Порядок разработан на основании статьи 16 Федерального закона «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Устава муниципального образования Буйский муниципальный район Костромской области.

5. Настоящий Порядок разработан в целях:

1) создания условий для организации досуга и обеспечения жителей Буйского муниципального района услугами организаций культуры Буйского муниципального района;

2) обеспечения условий для развития на территории Буйского муниципального района физической культуры и массового спорта, организации проведения официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий района;

3) создания условий для массового отдыха жителей района и организации обустройства мест массового отдыха населения;

4) создания условий для обеспечения общественного порядка и безопасности граждан при проведении указанных мероприятий.

6. Настоящий Порядок не распространяется на:

1) порядок организации и проведения публичных мероприятий в рамках Федерального закона от 19 июня 2004 года № 54-ФЗ «О собраниях, митингах, демонстрациях, шествиях и пикетированиях»;

2) порядок проведения религиозных обрядов и церемоний;

Статья 2. Организатор массового мероприятия, фейерверка

1. Организатором массового мероприятия, фейерверка (далее – организатор) может являться физическое лицо, физическое лицо, занимающееся предпринимательской деятельностью без образования юридического лица, юридическое лицо, организация, не зарегистрированная в качестве юридического лица, непосредственно заинтересованные в проведении массового мероприятия, фейерверка и занимающиеся его организацией.

2. Организаторы при проведении массового мероприятия, фейерверка руководствуются настоящим Порядком, утвержденными программами мероприятий, правилами, регламентами и требованиями по обеспечению безопасности участников и посетителей.

Глава 2. Порядок организации массового мероприятия, фейерверка

Статья 3. Заявка на проведение массового мероприятия, фейерверка

1. О проведении массового мероприятия, фейерверка организатор обязан письменно подать на имя главы администрации Буйского муниципального района заявку на его проведение не позднее, чем за 20 календарных дней до даты проведения намеченного массового мероприятия, фейерверка.
2. В заявке на проведение массового мероприятия, фейерверка необходимо указать:
 - 1) название массового мероприятия, фейерверка;
 - 2) цель и форму проведения;
 - 3) программу с указанием места, времени начала и окончания проведения массового мероприятия, фейерверка, предполагаемое количество участников;
 - 4) форму и методы обеспечения общественного порядка, медицинской помощи, уборки мусора;
 - 5) намерение использовать технические звукоусиливающие средства и средства наружного оформления и рекламы на месте проведения массового мероприятия, фейерверка;
 - 6) наименование юридического лица либо фамилия, имя, отчество лица, выступающего организатором массового мероприятия, фейерверка. Юридические лица указывают свои реквизиты, фамилии, имена, отчества лиц, уполномоченных выполнять распорядительные функции по организации и проведению массового мероприятия, фейерверка (с указанием номера контактного телефона уполномоченного лица). Физические лица указывают сведения о регистрации по месту жительства, месте пребывания, номер контактного телефона;
 - 7) дата подачи заявки о проведении массового мероприятия.

Статья 4. Рассмотрение заявки на проведение массового мероприятия, фейерверка

1. Заявка на проведение массового мероприятия, фейерверка направляется в администрацию Буйского муниципального района.
2. При рассмотрении заявки на проведение массового мероприятия, фейерверка для согласования порядка организации и проведения массового мероприятия приглашаются его организаторы.
3. Рассмотрение заявки и подготовка постановления администрации Буйского муниципального района о проведении массового мероприятия, фейерверка осуществляется в срок не более 10 календарных дней со дня поступления заявки. В случае отказа в проведении массового мероприятия, фейерверка организаторам направляется мотивированный отказ в срок не более 10 календарных дней со дня поступления заявки.
Подготовка постановления администрации Буйского муниципального района поручается соответствующему отраслевому (функциональному) органу администрации Буйского муниципального района (далее - уполномоченный орган).

Статья 5. Компетенция уполномоченного органа

- К компетенции уполномоченного органа относится обеспечение:
- 1) доведения до сведения организатора массового мероприятия, фейерверка необходимости соблюдения норм и требований действующего законодательства Российской Федерации при проведении массового мероприятия и возможной ответственности за их неисполнение;
 - 2) доведения до сведения организатора массового мероприятия, фейерверка обоснованных предложений об изменении времени и(или) места проведения массового мероприятия, фейерверка;
 - 3) согласования постановления администрации Буйского муниципального района о проведении массового мероприятия, фейерверка с иными отраслевыми (функциональными) органами администрации Буйского муниципального района, заинтересованными органами, организациями и (или) лицами.

Статья 6. Отказ в проведении массового мероприятия, фейерверка

1. Основаниями для отказа в проведении массового мероприятия, фейерверка являются:
противоречие целей массового мероприятия, фейерверка действующему законодательству Российской Федерации (представляет угрозу общественному порядку и безопасности населения Буйского муниципального района, служит пропаганде насилия, национальной нетерпимости, порнографии);
несоблюдение организатором порядка и сроков подачи заявки на проведение массового мероприятия, фейерверка;
совпадение места и(или) времени проведения массового мероприятия, фейерверка с местом и(или) временем проведения другого массового мероприятия, фейерверка либо публичного мероприятия, проводимого в соответствии с Федеральным законом «О собраниях, митингах, демонстрациях, шествиях и пикетированиях»;
проведение ранее данным заявителем массового мероприятия, фейерверка на низком организационном или творческом уровне либо с нарушением (неисполнением) положений настоящего Порядка, иных правовых актов при проведении массовых мероприятий, фейерверков;
создания помех для работы пассажирского, речного и железнодорожного транспорта.
2. В случае если место и (или) время проведения массового мероприятия, фейерверка совпадают с местом и(или) временем проведения другого массового мероприятия, фейерверка уполномоченный орган предлагает организатору, в срок, установленный в части 3 статьи 4 настоящего Порядка, изменить время и(или) место проведения массового мероприятия.
3. Отказ в проведении массового мероприятия, фейерверка может быть обжалован в установленном действующим законодательством порядке.

Глава 3. Порядок проведения массового мероприятия, фейерверка

Статья 7. Проведение массового мероприятия, фейерверка

1. Проведение массового мероприятия, фейерверка в соответствии с условиями и требованиями настоящего Порядка обеспечивается путем заключения организаторами договоров с соответствующими организациями.
2. Эскизная документация элементов оформления массового мероприятия, фейерверка и места их размещения согласовываются с уполномоченным администрацией Буйского муниципального района органом.

Статья 8. Размещение информации о проведении массового мероприятия, фейерверка

1. Информация о проведении массового мероприятия, фейерверка может быть опубликована в средствах массовой информации только после подписания постановления администрации Буйского муниципального района о его проведении.
2. Размещение афиш, листовок и прочих материалов осуществляется специализированными организациями в специально отведенных и оборудованных для этих целей местах, а также на других объектах (с согласия их владельцев).

Статья 9. Требования к проведению массового мероприятия, фейерверка

1. Массовое мероприятие, фейерверк должны проводиться организатором при наличии постановления администрации Буйского муниципального района о его проведении, в строгом соответствии с программой его проведения, указанной в заявке.
2. Организатор массового мероприятия, фейерверк может привлекать к его проведению иные организации.
3. Для проведения массового мероприятия, фейерверка не разрешается использование необорудованных передвижных средств, самодельных сцен, подиумов и т.д., не обеспечивающих безопасность участников.
4. Организаторы массового мероприятия, фейерверка несут ответственность за своевременное начало и окончание массового мероприятия и соответствие его заявленной программе.
5. Проведение массового мероприятия, фейерверка прекращается в случае:
 - 1) нарушения порядка проведения массового мероприятия, фейерверка предусмотренного настоящим Порядком;
 - 2) возникновения опасности для жизни и здоровья граждан, имущества граждан и организаций;
 - 3) нарушения общественного порядка, прав и свобод граждан и организаций;
 - 4) в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, Костромской области.
6. Демонтаж конструкций и элементов оформления массового мероприятия, фейерверка осуществляется не позднее следующего дня после его проведения силами организаторов.

Статья 10. Права и обязанности посетителей и участников массового мероприятия, фейерверка

1. Посетители и иные участники массового мероприятия, фейерверка имеют право свободно входить на места проведения массового мероприятия, фейерверка если иное не предусмотрено порядком его проведения и пользоваться всеми услугами, предоставляемыми организатором.

2. Посетители и участники массового мероприятия, фейерверка обязаны:

- 1) соблюдать и поддерживать общественный порядок и общепринятые нормы поведения, вести себя уважительно по отношению к другим посетителям и участникам массового мероприятия, фейерверка обслуживающему персоналу, лицам, ответственным за соблюдение порядка на массовом мероприятии, не допускать действий, создающих опасность для окружающих;
- 2) предъявлять пропуски на въезд автотранспорта на территорию места проведения массового мероприятия, фейерверка, если это предусмотрено порядком его проведения;
- 3) выполнять законные распоряжения организатора массового мероприятия, фейерверка и правоохранительных органов;
- 4) незамедлительно сообщать организатору массового мероприятия, фейерверка и в правоохранительные органы, их представителям о случаях обнаружения подозрительных предметов, вещей, захвата людей в заложники и обо всех случаях возникновения задымления или пожара;
- 5) при получении информации об эвакуации действовать согласно указаниям сотрудников органов внутренних дел, ответственных за обеспечение правопорядка, соблюдая спокойствие и не создавая паники.

Глава 4. Требования к проведению фейерверка

Статья 11. Порядок организации фейерверка

1. Места проведения фейерверка утверждаются постановлением администрации Буйского муниципального района.
2. Организаторы фейерверка прилагают к заявке, подаваемой в порядке, установленном частью 1 статьи 3 настоящего Порядка:
 - 1) договор с юридическим лицом – исполнителем фейерверка, фиксирующий требования к площадке для проведения фейерверка, тип, класс опасности применяемых пиротехнических изделий в соответствии с действующими стандартами;
 - 2) устав юридического лица – организатора фейерверка;
 - 3) лицензию на организацию проведения фейерверка;
 - 4) сертификат установленного образца на пиротехнические изделия;
 - 5) данные пиротехников, аттестованных на право проведения и руководства проведением фейерверков, в том числе документы, подтверждающие прохождение пиротехниками, участвующими в проведении фейерверка, аттестации на право проведения и руководства проведением фейерверков.
3. Основаниями для отказа в устройстве фейерверка являются:
 - 1) уклонение, либо отказ организаторов от согласования условий устройства фейерверка, или выполнения требований о мерах, обеспечивающих безопасность при демонстрации фейерверка;
 - 2) устройство фейерверка создает помехи для работы пассажирского, речного и железнодорожного транспорта;
 - 3) угроза общественному порядку и безопасности населения.

Статья 12. Проведение фейерверка

1. Охрана места проведения фейерверка возлагается на организаторов фейерверка.
2. При демонстрации фейерверка обязательно присутствие организаторов фейерверка.

Глава 5. Заключительные положения

Статья 13. Финансирование массового мероприятия, фейерверка

Финансирование массового мероприятия, фейерверка осуществляется за счет средств организатора и (или) привлеченных средств.

Статья 14. Контроль за соблюдением настоящего Порядка

1. Администрация Буйского муниципального района осуществляет контроль в пределах своей компетенции за соблюдением физическими и юридическими лицами настоящего Порядка.
2. Уполномоченные должностные лица администрации Буйского муниципального района осуществляют свою деятельность, в том числе и во взаимодействии с органами государственной власти, контрольными, надзорными, правоохранительными органами на основе разграничения сфер деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации, Костромской области.

Статья 15. Ответственность при проведении массовых мероприятий, фейерверков

1. За нарушение требований настоящего Порядка физические и юридические лица несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Костромской области.
2. Материальный и моральный ущерб, причиненный во время проведения массового мероприятия, фейерверка подлежит возмещению организаторами, иными виновными лицами в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

АДМИНИСТРАЦИЯ БУЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 08 сентября 2016 года № 226

О внесении изменений в муниципальную программу «Обеспечение жильем молодых семей в Буйском муниципальном районе на 2016 – 2018 годы»

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 26 мая 2016 года № 466 «О внесении изменений в федеральную целевую программу «Жилище» на 2015 – 2020 годы», постановлением Департамента строительства, архитектуры и градостроительства Костромской области от 25 июля 2016 года № 06-п «О внесении изменений в постановление департамента строительства, архитектуры и градостроительства Костромской области от 07.12.2015 № 07-п», руководствуясь Уставом муниципального образования Буйский район Костромской области, администрация Буйского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в муниципальную программу «Обеспечение жильем молодых семей в Буйском муниципальном районе на 2016 – 2018 годы», утвержденную постановлением администрации Буйского муниципального района Костромской области от 22 декабря 2015 года № 408 следующие изменения:

- 1.1. В наименовании муниципальной программы и по тексту программы слова «целевой», «целевая» исключить.
- 1.2. пункт 7 Паспорта программы изложить в следующей редакции:

7. Объем и источники финансирования Программы Общий объем финансирования Программы на период 2016-2018 гг. составит 4017,600 рублей:

в 2016 году - 1555,200 рублей;
в 2017 году - 1555,200 рублей;
в 2018 году - 907,200 рублей;
в том числе:
за счет федерального бюджета:
в 2016 году — 230,247 рублей;
в 2017 году - 187,790 рублей;
в 2018 году - 109,544 рублей;
итого- 527,581 рублей;
за счет областного бюджета :
в 2016 году -164,385рублей;

в 2017 году - 143,156 рублей;
в 2018 году - 83,508 рублей;
итого- 391,049 рублей;
за счет местного бюджета:
в 2016 году - 149,688 рублей;
в 2017 году - 213,374 рублей;
в 2018 году - 124,468 рублей;
итого- 487,530 рублей;
за счет внебюджетных источников:
в 2016 году - 1010,880 рублей;
в 2017 году - 1010,880 рублей;
в 2018 году - 589,680 рублей
итого- 2611,440 рублей.

1.3. в пункте 11 таблицу № 1 изложить в следующей редакции:
«Таблица № 1. Общая потребность в финансировании программных мероприятий в 2016 – 2018 годах

Источники финансирования	Общий объем финансирования, млн. рублей	в том числе по годам, рублей		
		2016	2017	2018
Средства федерального бюджета	527,581	230,247	187,790	109,544
Средства областного бюджета	391,049	164,385	143,156	83,508
Средства местного бюджета	487,530	149,688	213,374	124,468
Внебюджетные средства	2611,440	1010,880	1010,880	589,680
Итого	4017,600	1555,200	1555,200	907,200

1.4. в Правилах предоставляемых молодым семьям в Буйском муниципальном районе социальных выплат на приобретение (строительство) жилья и их использования (приложение к муниципальной программе):

1.4.1. в подпункте 6 пункта 2 слова «, полученным до 1 января 2011 года» исключить;

1.4.2. пункт 9 после абзаца первого дополнить абзацем следующего содержания:

«При определении для молодой семьи уровня обеспеченности общей площадью жилого помещения учитывается суммарный размер общей площади всех пригодных для проживания жилых помещений, занимаемых членами молодой семьи по договорам социального найма, и (или) жилых помещений и (или) части жилого помещения (жилых помещений);

1.4.3. в подпункте 5 пункта 19 слова «, заключенного в период с 1 января 206 года по 31 декабря 2010 года включительно» исключить;

1.4.4. в пункте 26:

1.4.4.1. в абзаце третьем слово «Общая» заменить словами «В случае использования социальной выплаты в соответствии с подпунктами 1 – 5 пункта 2 настоящих Правил общая»;

1.4.4.2. после абзаца третьего дополнить абзацем следующего содержания:

«В случае использования социальной выплаты в соответствии с подпунктом 6 пункта 2 настоящих Правил общая площадь приобретаемого жилого помещения (строящегося жилого дома) в расчете на каждого члена молодой семьи на дату государственной регистрации права собственности на такое жилое помещение (жилой дом) не может быть меньше учетной нормы общей площади жилого помещения, установленной администрацией Буйского муниципального района в целях принятия граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях в месте приобретения жилого помещения или строительства жилого дома.»;

1.4.5. в подпункте 2 пункта 31 слова «, заключенный в период с 1 января 2006 года по 31 декабря 2010 года включительно» исключить;

1.4.6. абзац первый пункта 34 дополнить словами «, включающую проверку соответствия приобретаемого жилого помещения (строящегося жилого дома) условиям отнесения жилых помещений к жилью экономического класса, утвержденным Министерством строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации»;

1.4.7. в пункте 54 слова «1 месяц» заменить словами «15 рабочих дней».

2. Настоящее постановление вступает в силу с даты официального опубликования.

Глава Буйского муниципального района Костромской области

А.М. Александров

АДМИНИСТРАЦИЯ БУЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 13 сентября 2016 года № 230

Об утверждении Административного регламента предоставления администрацией Буйского муниципального района Костромской области муниципальной услуги по подготовке и выдаче градостроительного плана земельного участка, в том числе в электронном виде

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением администрации Буйского муниципального района от 23 марта 2012 года № 223 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» (в редакции постановлений администрации Буйского муниципального района от 14 марта 2013 года № 133, от 03 сентября 2014 года № 563, от 17 ноября 2014 года № 685), руководствуясь соглашениями о передаче полномочий по решению вопросов местного значения сельских поселений Буйского муниципального района, Уставом муниципального образования Буйский муниципальный район Костромской области,

администрация Буйского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления администрацией Буйского муниципального района Костромской области муниципальной услуги по подготовке и выдаче градостроительного плана земельного участка, в том числе в электронном виде.

2. Главному архитектору-начальнику отдела архитектуры и градостроительства администрации Буйского муниципального района по Костромской области (А.Н. Смирнов) обеспечить:

выполнение муниципальными служащими, и должностными лицами, обеспечивающими предоставление администрацией Буйского муниципального района, положений административного регламента, утвержденного пунктом 1 настоящего постановления;

осуществление мониторинга практики применения административного регламента, утвержденного пунктом 1 настоящего постановления.

3. Признать утратившим силу следующие муниципальные правовые акты:

3.1. постановление администрации Буйского муниципального района Костромской области от 18 ноября 2013 года № 704 «Об утверждении Административного регламента предоставления администрацией Буйского муниципального района Костромской области муниципальной услуги «Подготовка и выдача градостроительного плана земельного участка»;

3.2. постановление администрации Буйского муниципального района Костромской области от 10 июля 2014 года № 397 «О внесении изменений в Административный регламент предоставления администрацией Буйского муниципального района Костромской области муниципальной услуги «Подготовка и выдача градостроительного плана земельного участка» утвержденный постановлением администрации Буйского муниципального района от 18 ноября 2013 г. № 704»;

3.3. постановление администрации Буйского муниципального района Костромской области от 11 сентября 2014 года № 580 «О внесении изменений в Административный регламент предоставления администрацией Буйского муниципального района Костромской области муниципальной услуги «Подготовка и выдача градостроительного плана земельного участка» утвержденный постановлением администрации Буйского муниципального района от «18» ноября 2013 г. № 704, в редакции постановления № 397 от «10» июля 2014г.»;

3.4. постановление администрации Буйского муниципального района Костромской области от 11 февраля 2015 года № 76 «О внесении изменений в административный регламент предоставления администрацией Буйского муниципального района Костромской области муниципальной услуги «Подготовка и выдача градостроительного плана земельного участка»»;

3.5. постановление администрации Буйского муниципального района Костромской области «О внесении изменений в административный регламент предоставления администрацией Буйского муниципального района Костромской области муниципальной услуги «Подготовка и выдача градостроительного плана земельного участка»» от 10 апреля 2015 г. № 202;

3.6. постановление администрации Буйского муниципального района Костромской области от 11 мая 2016 года № 89 «О внесении изменений в административные регламенты предоставления муниципальных услуг»;

3.7. постановление администрации Буйского муниципального района Костромской области от 21 июня 2016 года № 140 «О внесении изменений в административный регламент предоставления администрацией Буйского муниципального района Костромской области муниципальной услуги «Подготовка и выдача градостроительного плана земельного участка»».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Буйского муниципального района (Е.В. Гуляева).

5. Настоящее постановление вступает в силу с даты официального опубликования.

Глава Буйского муниципального района Костромской области

А.М. Александров

Приложение

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации Буйского муниципального района
от 13 сентября 2016 года № 230

**Административный регламент
предоставления администрацией Буйского муниципального района Костромской области муниципальной услуги муниципальной услуги по подготовке и выдаче градостроительного плана земельного участка, в том числе в электронном виде**

Глава 1. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления администрацией Буйского муниципального района Костромской области муниципальной услуги по подготовке и выдаче градостроительного плана земельного участка (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги по подготовке и выдаче градостроительного плана земельного участка, в том числе в электронном виде (далее – муниципальная услуга), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определяет сроки, последовательность действий и административных процедур при осуществлении полномочий по реализации муниципальной услуги, порядок взаимодействия администрации Буйского муниципального района с заявителями, иными органами государственной власти и местного самоуправления, учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

Круг заявителей

2. Заявителем, в отношении которого предоставляется муниципальная услуга, является физическое или юридическое лицо (далее - заявитель).

3. В случае, когда заявителем является юридическое лицо, от имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги вправе обращаться лицо, уполномоченное на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги соответственно – заявитель, представитель заявителя, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица либо полномочия которого подтверждаются доверенностью от имени юридического лица за подписью его руководителя или иного лица, уполномоченного на это в соответствии с законом и учредительными документами.

От имени заявителя - физического лица с заявлением о предоставлении муниципальной услуги может обратиться его представитель (далее соответственно – заявитель, представитель заявителя) при наличии доверенности или иного документа, подтверждающего право обращаться от имени заявителя, уполномоченного надлежащим образом.

Информирование о предоставлении муниципальной услуги

4. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах администрации Буйского муниципального района Костромской области, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также адреса официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет), содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги, адреса электронной почты приведены в приложении №1 к настоящему административному регламенту.

5. Информацию о месте нахождения, графиках работы, справочных телефонах (в том числе номере телефона-автоинформатора), адресах официальных сайтов в сети Интернет, адресах электронной почты органов исполнительной власти и органов местного самоуправления и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также областном государственном казенном учреждении Костромской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению» (далее – МФЦ) предоставляется по справочным телефонам, на официальном сайте Буйского муниципального района (www.bmg44.ru) в сети Интернет, непосредственно в администрации Буйского муниципального района Костромской области, а также размещается в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональной информационной системе «Единый портал Костромской области».

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

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

Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги, предоставляются заявителю по справочным телефонам или при личном обращении при указании даты и входящего номера полученной при подаче документов расписки, а при использовании региональной информационной системы «Единый портал Костромской области», после прохождения процедур авторизации. Информирование о предоставлении муниципальной услуги в данном случае осуществляется путем направления соответствующего статуса услуги, а также решения о предоставлении муниципальной услуги в виде электронного образа документа, подписанного должностным лицом администрации Буйского муниципального района Костромской области с использованием электронной подписи.

7. Информирование (консультирование) осуществляется специалистами отдела архитектуры и градостроительства администрации Буйского муниципального района Костромской области, в том числе специально выделенными для предоставления консультаций по следующим вопросам:

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

ход предоставления муниципальной услуги;

график приема заявителей специалистами отдела архитектуры и градостроительства администрации Буйского муниципального района Костромской области, МФЦ;

срок предоставления администрацией Буйского муниципального района Костромской области муниципальной услуги;

порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых администрацией Буйского муниципального района Костромской области в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

8. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается:

- на информационных стендах администрации Буйского муниципального района Костромской области;
- на официальном сайте Буйского муниципального района (www.bmr44.ru) в сети Интернет;
- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (44.gosuslugi.ru);
- в региональной информационной системе «Единый портал Костромской области» (<http://44.gosuslugi.ru>);
- в средствах массовой информации, в информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.д.).

Размещаемая информация содержит в том числе:

- извлечения из нормативных правовых актов, устанавливающих порядок и условия предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимый для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Глава 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги Наименование муниципальной услуги

9. Наименование муниципальной услуги – подготовка и выдача градостроительного плана земельного участка.

Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

10. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Буйского муниципального района (далее – администрация)

Результат предоставления муниципальной услуги

11. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

Юридическим фактом, которым заканчивается предоставление муниципальной услуги, является выдача заявителю градостроительного плана земельного участка и постановления администрации Буйского муниципального района об утверждении градостроительного плана земельного участка.

Срок предоставления муниципальной услуги

12. Муниципальная услуга предоставляется в срок, не превышающий 10 рабочих дней, исчисляемых со дня регистрации в администрации заявления заявителя.

В случае представления заявления через МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи МФЦ заявления в администрацию.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги

13. Муниципальная услуга предоставляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- 1) Конституцией Российской Федерации («Собрание законодательства Российской Федерации», 04.08.2014, № 31, ст. 4398);
- 2) Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ («Российская газета», № 290, 30.12.2004);
- 3) Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», 08.10.2003, № 202);
- 4) Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30.07.2010, № 168);
- 5) Федеральным законом от 06.04.2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Российская газета», 08.04.2011, № 75);
- 6) Приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 06.06.2016 г. № 400/пр «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка» (Зарегистрировано в Минюсте России 21 июля 2016 г. N 42935);
- 7) распоряжением администрации Костромской области от 21.07.2015 г. № 152-ра «Об утверждении плана мероприятий «Сокращение сроков прохождения административных процедур на 2015 – 2017 годы в сфере инвестиционной и предпринимательской деятельности»;
- 8) Уставом муниципального образования Буйский муниципальный район Костромской области.

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

14. В перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, входит заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту.

Перечень указанных в настоящем пункте административного регламента документов является исчерпывающим и предоставляется заявителем самостоятельно.

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

15. Запрещается требовать от заявителя:

- 1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулируемыми отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- 2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении администрации Буйского муниципального района, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в администрацию Буйского муниципального района, по собственной инициативе;
- 3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации.

Требования, предъявляемые к документам, необходимым для получения муниципальной услуги

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

- тексты документов должны быть написаны разборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники;
- фамилия, имя и отчество заявителя, его место жительства, телефон (при наличии) 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.

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

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

18. В соответствии со ст. 6 Федерального закона от 06 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 необходимое для получения муниципальной услуги, предусмотренное пунктом 14 настоящего административного регламента, предоставленное заявителем в электронном виде, удостоверяется простой электронной подписью заявителя.

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

Перечень необходимых и обязательных услуг для предоставления муниципальной услуги

19. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, нормативными правовыми актами не предусмотрены.

Перечень государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

20. При предоставлении муниципальной услуги администрация Буйского муниципального района взаимодействует со следующими органами и организациями:

Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр) для получения выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним, кадастрового паспорта объекта недвижимости, кадастровой выписки об объекте недвижимости.

исполнительным органом государственной власти Костромской области, уполномоченным в области государственной охраны объектов культурного наследия, в случае, если строительные изменения недвижимости предполагается осуществлять применительно к объектам недвижимости, которые в соответствии с действующим законодательством являются объектами культурного наследия (памятники истории и культуры), выявленными объектами культурного наследия;

исполнительным органом государственной власти Костромской области, осуществляющего функции по управлению, координации и нормативно-правовому регулированию в сфере управления и распоряжения государственным имуществом и земельными участками Костромской области с целью получения документов (сведений) о правах на земельный участок, находящихся в распоряжении указанного органа.

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

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

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

22. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги нормативными правовыми актами не предусмотрены.

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

23. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

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

В целях обеспечения доступности государственной услуги инвалидам оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими государственной услуги наравне с другими лицами.

Входы в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ лиц с ограниченными возможностями передвижения, включая лиц, использующих кресла-коляски.

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

Центральные входы в здания должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками), содержащими информацию о наименовании и графике работы администрации Буйского муниципального района и (или) структурного подразделения администрации Буйского муниципального района.

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

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

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

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

На информационных стендах размещается следующая информация:

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

блок-схема порядка предоставления муниципальной услуги согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги:

график приема граждан специалистами;

сроки предоставления муниципальной услуги;

порядок получения консультаций специалистов;

порядок обращения за предоставлением муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги с образцами их заполнения;

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

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

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

номера кабинета;

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

графика приема.

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

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним специалистом одновременно ведется прием только одного заявителя.

Одновременный прием двух и более заявителей не допускается.

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

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

29. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления для предоставления муниципальной услуги, составляет 15 минут.

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

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

32. Заявителям должна быть предоставлена возможность для предварительной записи на предоставление заявления для получения муниципальной услуги и (или) для получения результата муниципальной услуги. Предварительная запись может осуществляться заявителем при личном обращении, в том числе в МФЦ, по телефону: 8-800-200-1038, а также посредством записи с использованием региональной информационной системы «Единый портал Костромской области».

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

Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

34. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

- 1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- 2) время общения с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 15 минут (часов);
- 3) количество необходимых и достаточных посещений заявителем администрации Буйского муниципального района для получения муниципальной услуги 2 раза;
- 4) возможность получения муниципальной услуги в МФЦ (филиале МФЦ);
- 5) предоставление муниципальной услуги может осуществляться в электронном виде с использованием региональной информационной системы «Единый портал Костромской области»;
- 6) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте администрации Буйского муниципального района.

35. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;
- 2) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействие), принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги;
- 3) возможность получения заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием региональной информационной системы «Единый портал Костромской области», а также решений о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги в виде электронного образа документа, подписанного уполномоченным лицом с использованием электронной подписи;
- 4) предоставление муниципальной услуги по принципу «одного окна», в соответствии с которым муниципальная услуга предоставляется после однократного обращения заявителя с соответствующим заявлением, а взаимодействие с органами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется без участия заявителя;
- 5) получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги по его желанию либо в электронной форме, заверенной электронной подписью уполномоченного должностного лица, либо в форме документа на бумажном носителе.

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

- информирование и консультирование заявителей по вопросу предоставления муниципальной услуги;
- прием заявления в соответствии с настоящим административным регламентом;
- выдача результатов предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим административным регламентом.

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

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

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

Прием и регистрация заявления заявителя

38. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации заявления является обращение заявителя в администрацию посредством:

- 1) личного обращения заявителя с заявлением в администрацию либо в МФЦ (филиал МФЦ);
- 2) почтового отправления заявления;
- 3) направления заявления по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, включая региональную информационную систему «Единый портал Костромской области» в виде электронного документа, подписанного соответствующей электронной подписью.

39. При личном обращении заявитель обращается в приёмную администрации, отдел архитектуры и градостроительства Буйского муниципального района, МФЦ (филиал МФЦ).

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

- проверяет документ, подтверждающий полномочия лица, обращающегося с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, в случае если с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обращается представитель заявителя;
- при отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении, помогает заявителю заполнить заявление или заполняет его самостоятельно и представляет на подпись заявителю;
- принимает и регистрирует поступившее заявление в Журнале регистрации заявлений;
- сканирует предоставленное заявителем заявление, заносит электронный образ документа в учетную карточку обращения электронного журнала регистрации обращений (при наличии технических возможностей);

оформляет расписку о приеме заявления по форме согласно приложению № 4 к настоящему административному регламенту. Расписка с отметкой о дате приема заявления, с указанием перечня документов (сведений), которые будут получены по межведомственным запросам, вручается заявителю или направляется ему заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

информирует заявителя о сроках и способах получения муниципальной услуги;

передает их специалисту, ответственному за истребование документов.

В случае обращения заявителя в МФЦ, специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, передает личное дело заявителя в установленном порядке в администрацию Буйского муниципального района.

40. При поступлении заявления по почте специалист, ответственный за прием и регистрацию документов (сведений):

- регистрирует в Журнале регистрации заявлений поступившее заявление;
- сканирует предоставленное заявителем заявление, заносит электронный образ документа в учетную карточку обращения электронного журнала регистрации обращений (при наличии технических возможностей);

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

передает их специалисту, ответственному за истребование документов.

41. Особенности приема заявления от заявителя в форме электронного документа.

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

- 1) оформляет заявление на бумажном носителе, заверяя его надписью «копия верна», датой, подписью и печатью отдела архитектуры и градостроительства Буйского муниципального района;

- 2) регистрирует заявление в Журнале регистрации заявлений. Регистрация заявления, сформированного и отправленного через региональную информационную систему «Единый портал Костромской области» в выходные дни, праздничные дни, после окончания рабочего дня согласно графику работы отдела архитектуры и градостроительства Буйского муниципального района производится в следующий рабочий день;
- 3) отказывает в регистрации заявления (с последующим направлением уведомления в электронной форме) в случаях если:
заявление в электронной форме подписано с использованием электронной подписи, не принадлежащей заявителю (в случае возможности получения муниципальной услуги в электронной форме);
если заявление поступило с пустыми полями;
к заявлению в электронной форме прикреплены сканированные электронные образы документов, не соответствующие перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренному пунктом 14 настоящего административного регламента.
- 4) уведомляет заявителя путем направления электронной расписки в получении заявления в форме электронного документа, подписанного электронной подписью специалиста, ответственного за прием и регистрацию документов (сведений) (далее - электронная расписка). В электронной расписке указываются входящий регистрационный номер заявления, дата получения заявления, представленного заявителем в форме электронного документа и перечень документов (сведений), которые будут получены по межведомственным запросам. 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.
42. Результатом исполнения административной процедуры является прием и регистрация в Журнале регистрации заявлений заявления о предоставлении муниципальной услуги и передача его специалисту ответственному за истребование документов, либо уведомление заявителя в электронной форме об отказе в регистрации заявления.
43. Максимальный срок исполнения административных действий составляет 3 часа.
Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

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

44. Основанием для начала административной процедуры истребования документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, и находящихся в распоряжении других органов и организаций является прием и регистрация в Журнале регистрации заявлений заявления о предоставлении муниципальной услуги.

45. Истребование документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, и находящихся в распоряжении других органов и организаций осуществляется специалистом, ответственным за истребование документов, который уполномочен на выполнение данных административных действий распоряжением администрации.

46. Специалист, ответственный за истребование документов, оформляет и направляет в соответствии с установленным порядком межведомственного взаимодействия запросы в:

Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр) для получения выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним, кадастрового паспорта объекта недвижимости, кадастровой выписки об объекте недвижимости;

исполнительные органы государственной власти Костромской области, уполномоченные в области государственной охраны объектов культурного наследия, в случае, если строительные изменения недвижимости предполагается осуществлять применительно к объектам недвижимости, которые в соответствии с действующим законодательством являются объектами культурного наследия (памятники истории и культуры), с целью получения документов (сведений) об объектах культурного наследия;

исполнительные органы государственной власти Костромской области, осуществляющие функции по управлению, координации и нормативно-правовому регулированию в сфере управления и распоряжения государственным имуществом и земельными участками Костромской области с целью получения документов (сведений) о правах на земельный участок, находящихся в распоряжении указанного органа.

Заявитель вправе самостоятельно представить в администрацию Буйского муниципального района документы, указанные в настоящем пункте настоящего административного регламента.

47. 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 муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;
- 4) указание на положения нормативного правового акта, которым установлено представление документа и (или) информации, необходимые для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
- 5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные административным регламентом предоставления муниципальной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документа и (или) информации;
- 6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;
- 7) дата направления межведомственного запроса;
- 8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;
- 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).

48. Порядок направления межведомственного запроса, а также состав сведений, которые необходимы для предоставления муниципальной 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 связи с подтвержденной технической недоступностью или неработоспособностью в течение суток сервисов органа, в который направляется межведомственный запрос, по адресу, зарегистрированному в единой системе межведомственного электронного взаимодействия.

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

49. При поступлении ответов на запросы от органов и организаций специалист, ответственный за истребование документов:

- 1) дополняет комплект документов заявителя полученными ответами на запросы, оформленными на бумажном носителе, а также в образе электронных документов (при наличии технических возможностей);
- 2) передает комплект документов специалисту, ответственному за экспертизу документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) в случае поступления ответа по межведомственному запросу об отсутствии запрашиваемых документов (сведений) специалист, ответственный за истребование документов, готовит уведомление согласно приложению № 5 к настоящему административному регламенту с предложением представить необходимые документы (сведения) самостоятельно и направляет его заявителю.

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

51. Максимальный срок выполнения административных действий составляет 5 часов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

Экспертиза документов

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

53. Специалист, ответственный за экспертизу документов:

- 1) устанавливает предмет обращения заявителя;
- 2) формирует личное дело заявителя, которое представляет собой сброшюрованный и подшитый в обложку личного дела комплект документов.
54. Осуществляя рассмотрение документов заявителя, специалист, ответственный за экспертизу документов, проверяет наличие у заявителя полномочий на право обращения с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (в случае, когда заявителем является юридическое лицо или когда с заявлением обращается представитель заявителя).

55. Специалист, ответственный за экспертизу документов, осуществляет подготовку проекта градостроительного плана земельного участка по форме, утвержденной Приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 10.05.2011 № 207 и проекта постановления администрации Буйского муниципального района об утверждении градостроительного плана земельного участка.

56. Специалист, ответственный за экспертизу документов, передает подготовленные в соответствии с пунктом 55 настоящего административного регламента документы с личным делом заявителя начальнику отдела архитектуры и градостроительства Буйского муниципального района.

57. Результатом административной процедуры является подготовка проекта градостроительного плана земельного участка, проекта постановления администрации Буйского муниципального района об утверждении градостроительного плана земельного участка и передача начальнику отдела архитектуры и градостроительства Буйского муниципального района личного дела заявителя и подготовленных документов.

58. Максимальный срок выполнения административных действий составляет 8 часов.
Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

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

59. Основанием для начала административной процедуры принятия решения о предоставлении муниципальной услуги является получение начальником отдела архитектуры и градостроительства Буйского муниципального района личного дела заявителя и проекта градостроительного плана земельного участка, проекта постановления администрации Буйского муниципального района об утверждении градостроительного плана земельного участка.

60. Начальник отдела архитектуры и градостроительства Буйского муниципального района определяет правомерность предоставления муниципальной услуги.

61. Если проект градостроительного плана земельного участка, проект постановления администрации Буйского муниципального района об утверждении градостроительного плана земельного участка не соответствуют требованиям законодательства начальник отдела архитектуры и градостроительства Буйского муниципального района возвращает их специалисту, ответственному за экспертизу документов, для приведения их в соответствие с требованиями действующего законодательства с указанием причин возврата.

Специалист, ответственный за экспертизу документов, приводит указанные в настоящем пункте административного регламента проекты документов в соответствие с действующим законодательством и передает начальнику отдела архитектуры и градостроительства Буйского муниципального района для повторного рассмотрения.

62. Если проект градостроительного плана земельного участка, проект постановления администрации Буйского муниципального района об утверждении градостроительного плана земельного участка соответствуют требованиям законодательства начальник отдела архитектуры и градостроительства Буйского муниципального района:

1) принимает решение о предоставлении муниципальной услуги;

2) подписывает проект градостроительного плана земельного участка, проект постановления администрации Буйского муниципального района об утверждении градостроительного плана земельного участка;

3) передает подписанные документы и личное дело заявителя специалисту, ответственному за выдачу документов.

63. Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги и передача специалисту, ответственному за выдачу документов, личного дела заявителя и градостроительного плана земельного участка, постановления администрации Буйского муниципального района об утверждении градостроительного плана земельного участка.

64. Максимальный срок выполнения административных действий составляет 8 часов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

Выдача документов по результатам предоставления муниципальной услуги

65. Основанием для начала процедуры выдачи документов является получение специалистом, ответственным за выдачу документов, личного дела заявителя и градостроительного плана земельного участка, постановления администрации Буйского муниципального района об утверждении градостроительного плана земельного участка.

66. Специалист, ответственный, за выдачу документов:

1) регистрирует постановления администрации Буйского муниципального района об утверждении градостроительного плана земельного участка в Журнале регистрации обращений граждан по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и выдача градостроительного плана земельного участка»;

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

3) вручает заявителю лично, направляет почтовым отправлением с уведомлением о доставке или в региональную информационную систему «Единый портал Костромской области» градостроительный план земельного участка, постановление администрации Буйского муниципального района об утверждении градостроительного плана земельного участка;

4) передает дело специалисту, ответственному за делопроизводство, для последующей его передачи в архив.

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

67. Результатом административной процедуры является вручение заявителю градостроительного плана земельного участка, постановления администрации Буйского муниципального района об утверждении градостроительного плана земельного участка.

68. Максимальный срок выполнения административных действий составляет 15 минут.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

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

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

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

Жалоба заявителя на отказ администрации Буйского муниципального района, должностного лица администрации Буйского муниципального района, в исправлении допущенных технических ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений рассматривается в порядке, установленном главой 5 настоящего административного регламента.

Глава 4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

70. Текущий контроль соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами администрации положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги (далее – текущий контроль), осуществляется главой администрации Буйского муниципального района, а в период его отсутствия заместителем главы администрации Буйского муниципального района.

71. 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.

72. Проверки могут быть плановыми – осуществляться на основании программ проверок и – внеплановыми. При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной 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 муниципальной услуги.

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

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

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

74. Персональная ответственность должностных лиц администрации закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

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

76. Администрация 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.
77. Заинтересованные лица вправе обратиться устно, направить обращение в письменной форме или в форме электронного документа в адрес главы администрации Буйского муниципального района с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения нормативных правовых актов Российской Федерации и Костромской области, положений настоящего административного регламента, устанавливающих требования к полноте и качеству предоставления муниципальной услуги, в случае предполагаемого нарушения прав и законных интересов при предоставлении муниципальной услуги.
78. Обращение заинтересованных лиц, поступившее в администрацию, 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.
79. Жалоба заявителя рассматривается в порядке, установленном главой 5 административного регламента.

Глава 5. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) администрации, должностных лиц, муниципальных служащих

80. Заявители имеют право на обжалование, оспаривание решений, действий (бездействия) должностных лиц администрации при предоставлении муниципальной услуги в судебном или в досудебном (внесудебном) порядке.
81. Обжалование решений, действий (бездействия) должностных лиц администрации при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке не лишает их права на оспаривание указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.
82. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:
- 1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
 - 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
 - 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
 - 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
 - 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными правовыми актами;
 - 6) требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными правовыми актами;
 - 7) отказ администрации, должностного лица администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.
83. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, официальный сайт Буйского муниципального района, федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru), а также может быть принята при личном приеме заявителя.
84. Жалоба должна содержать:
- 1) наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица администрации, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
 - 2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
 - 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации, должностного лица администрации;
 - 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации, должностного лица администрации, либо муниципального служащего.
85. 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) ознакомиться 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.
86. Жалоба, поступившая в администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации, должностного лица администрации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.
87. По результатам рассмотрения жалобы администрация принимает одно из следующих решений:
- 1) удовлетворяет жалобу, в том числе, в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области муниципальными нормативными актами, а также в иных формах;
 - 2) отказывает в удовлетворении жалобы.
88. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 98 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.
89. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Подготовка и выдача градостроительного плана земельного участка»

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

№ п/п	Название органа, учреждения, организации	Адрес местоположения	Номер телефона	Интернет-адрес
1	Отдел архитектуры и градостроительства Буйского муниципального района	Костромская область, г. Буй, ул. Октябрьской революции, д.1, каб.7, каб.8	8(49435)4-17-74 8(49435)4-30-40	http://bmr44.ru/ bmr-a@yandex.ru
2	Муниципальное учреждение «Многофункциональный центр предоставления муниципальных услуг в городском округе город Буй»	Костромская обл., Буй г., ул. Ленина, 3	8 (49435) 3-15-11, 8-800-200-1038	byi@mfc44.ru

График приема и консультирования граждан специалистами

Наименование отдела	Режим работы	Выходные дни
Отдел архитектуры и градостроительства Буйского муниципального района	пн-пт 08:00-17:00 обед 12:00-13:00	Сб-Вс
Муниципальное учреждение «Многофункциональный центр предоставления муниципальных услуг в городском округе город Буй»	пн-пт 08:00-17:00	Сб-Вс

Главе администрации Буйского муниципального района Костромской области
от _____
(Ф.И.О заявителя (представителя заявителя) физического лица)

Адрес _____
(адрес проживания для физического лица либо адрес

местонахождения для юридического лица)

Телефон (факс) _____

Паспортные данные (для физ.лица) _____

(серия, номер, кем и когда выдан)

Реквизиты документа, подтверждающего полномочия

представителя _____

(заполняется в случае обращения представителя заявителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче градостроительного плана земельного участка

Прошу выдать градостроительный план земельного участка, находящегося по адресу: _____

Площадь _____

Кадастровый номер участка _____

Для _____

(указать цель использования земельного участка)

Заявитель: _____ / _____ « ____ » _____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Я, _____
(Ф.И.О. полностью)

Даю согласие администрации Буйского муниципального района на действия с моими персональными данными.

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Блок-схема предоставления муниципальной услуги

Форма расписки о приеме заявления

Заявление _____ принято
(Ф.И.О. или наименование заявителя)

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

1. _____

2. _____

п. _____

Регистрационный номер _____ дата _____

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

(Ф.И.О заявителя физического лица либо наименование

заявителя юридического лица)

Адрес _____

(адрес проживания для физического лица либо

адрес местонахождения

для юридического лица)

УВЕДОМЛЕНИЕ

_____ (полное наименование органа местного самоуправления),

рассмотрено Ваше заявление от « ____ » _____ 20__ года № _____ о предоставлении _____.

В рамках межведомственного информационного взаимодействия _____

(наименование органа местного самоуправления)

были запрошены следующие документы (сведения) _____

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

_____ (указывается орган подготовивший ответ на межведомственный запрос)

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

В связи с тем, что указанные документы (сведения) необходимы для предоставления муниципальной услуги, предлагаем Вам в соответствии с подпунктом 3 пункта 49 административного регламента представить их самостоятельно в трехдневный срок.

_____ (должность лица, подписавшего уведомление)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20 ____ г.

АДМИНИСТРАЦИЯ БУЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 13 сентября 2016 года № 231

Об утверждении Административного регламента предоставления администрацией Буйского муниципального района Костромской области муниципальной услуги по выдаче (продлению срока действия) разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, внесению изменений в разрешение на строительство, в том числе в электронном виде

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением администрации Буйского муниципального района от 23 марта 2012 года № 223 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», (в редакции постановлений администрации Буйского муниципального района от 14 марта 2013г. №133, от 03 сентября 2014г. №563, от 17 ноября 2014г. №685), руководствуясь соглашениями о передаче полномочий по решению вопросов местного значения сельских поселений Буйского муниципального района, Уставом муниципального образования Буйский муниципальный района Костромской области,

администрация Буйского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления администрацией Буйского муниципального района Костромской области муниципальной по выдаче (продлению срока действия) разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, внесению изменений в разрешение на строительство, в том числе в электронном виде.

2. Главному архитектору-начальнику отдела архитектуры и градостроительства администрации Буйского муниципального района по Костромской области (А.Н.Смирнов) обеспечить:

выполнение муниципальными служащими, и должностными лицами, обеспечивающими предоставление администрацией Буйского муниципального района, положений административного регламента, утвержденного пунктом 1 настоящего постановления;

осуществление мониторинга практики применения административного регламента, утвержденного пунктом 1 настоящего постановления.

3. Признать утратившим силу следующие муниципальные правовые акты:

3.1. постановление администрации Буйского муниципального района Костромской области от 18 ноября 2013 года № 703 «Об утверждении Административного регламента предоставления администрацией Буйского муниципального района Костромской области муниципальной услуги «Выдача (продление срока действия) разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства»;

3.2. постановление администрации Буйского муниципального района Костромской области от 24 сентября 2014года № 623 «О внесении изменений в административный регламент предоставления администрацией Буйского муниципального района Костромской области муниципальной услуги «Выдача (продление срока действия) разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства» утвержденный постановлением администрации Буйского муниципального района от «18» ноября 2013 г. № 703»;

3.3. постановление администрации Буйского муниципального района Костромской области от 10 апреля 2015 года №203 «О внесении изменений в административный регламент предоставления администрацией Буйского муниципального района Костромской области муниципальной услуги «Выдача (продление срока действия) разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства»»;

3.4. постановление администрации Буйского муниципального района Костромской области от 11 мая 2016 года №89 «О внесении изменений в административные регламенты предоставления муниципальных услуг».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Буйского муниципального района (Е.В. Гуляева).

5. Настоящее постановление вступает в силу с даты официального опубликования.

Глава Буйского муниципального района Костромской области

А.М. Александров

Приложение

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации Буйского муниципального района
от 13 сентября 2016 года № 231

Административный регламент предоставления администрацией Буйского муниципального района Костромской области муниципальной услуги по выдаче (продлению срока действия) разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, внесению изменений в разрешение на строительство, в том числе в электронном виде.

Глава 1. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления администрацией Буйского муниципального района Костромской области муниципальной услуги по выдаче (продлению срока действия) разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, внесению изменений в разрешение на строительство (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги по выдаче (продлению срока действия) разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, внесению изменений в разрешение на строительство, в том числе в электронном виде (далее – муниципальная услуга), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определяет сроки, последовательность действий и административных процедур при осуществлении полномочий по реализации муниципальной услуги, порядок взаимодействия администрации Буйского муниципального района Костромской области с заявителями, иными органами государственной власти и местного самоуправления, учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

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

Круг заявителей

2. Заявителем, в отношении которого предоставляется муниципальная услуга, является физическое или юридическое лицо, обеспечивающее на принадлежащем ему земельном участке или на земельном участке иного правообладателя строительство, реконструкцию объектов капитального строительства (далее - заявитель).

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

- физическое или юридическое лицо, которое приобрело права на земельный участок и осуществляет строительство, реконструкцию объекта капитального строительства на таком земельном участке в соответствии с разрешением на строительство, выданным прежнему правообладателю земельного участка;
- физическое или юридическое лицо, у которого возникло право на земельный участок, образованный путем объединения земельных участков, в отношении которых или одного из которых выдано разрешение на строительство;
- физическое или юридическое лицо, у которого возникло право на земельные участки, образованные путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков, в отношении которых выдано разрешение на строительство;
- новый пользователь недр в случае переоформления лицензии на пользование недрами.

3. В случае, когда заявителем является юридическое лицо, от имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги вправе обращаться лицо, уполномоченное на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (далее также именуемое «заявитель»), имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица либо полномочия которого подтверждаются доверенностью от имени юридического лица за подписью его руководителя или иного лица, уполномоченного на это в соответствии с законом и учредительными документами.

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

Информирование о предоставлении муниципальной услуги

4. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах администрации Буйского муниципального района Костромской области, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также адреса официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет), содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, адреса электронной почты приведены в приложении №1 к настоящему административному регламенту.

5. Информацию о месте нахождения, графиках работы, справочных телефонах (в том числе номере телефона-автоинформатора), адресах официальных сайтов в сети Интернет, адресах электронной почты органов исполнительной власти и органов местного самоуправления и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также областном государственном казенном учреждении Костромской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению» (далее – МФЦ) предоставляется по справочному телефону, на официальном сайте Буйского муниципального района (www.bmr44.ru) в сети Интернет, непосредственно в администрации Буйского муниципального района, а также размещается в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональной информационной системе «Единый портал Костромской области».

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

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

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

7. Информирование (консультирование) осуществляется специалистами *отдела архитектуры и градостроительства администрации Буйского муниципального района*, в том числе специально выделенными для предоставления консультаций по следующим вопросам:

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектность (достаточность) представленных документов;
- источник получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (исполнительный орган государственной власти, орган местного самоуправления, организация и их местонахождение);
- ход предоставления муниципальной услуги;
- график приема заявителей специалистами *отдела архитектуры и градостроительства администрации Буйского муниципального района*, МФЦ;
- срок предоставления администрацией Буйского муниципального района муниципальной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых администрацией Буйского муниципального района Костромской области в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

8. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается:

- на информационных стендах администрации Буйского муниципального района;
- на официальном сайте Буйского муниципального района (www.bmr44.ru) в сети Интернет;
- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (44.gosuslugi.ru);
- в региональной информационной системе «Единый портал Костромской области» (<http://44.gosuslugi.ru>);
- в средствах массовой информации, в информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.д.).

Размещаемая информация содержит в том числе:

- информация о месте нахождения и графике работы администрации Буйского муниципального района, а также МФЦ;
- справочные телефоны администрации Буйского муниципального района, в том числе номер телефона-автоинформатора;
- адрес официального сайта администрации Буйского муниципального района (www.bmr44.ru) в сети Интернет, содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, адреса электронной почты;
- порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной информационной системы «Единый портал Костромской области».

Глава 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги. Наименование муниципальной услуги

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

Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

10. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Буйского муниципального района (далее – администрация).

Результат предоставления муниципальной услуги

11. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие решения:

- о выдаче (продлении срока действия) разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства;
- о внесении изменений в разрешение на строительство объектов капитального строительства;
- об отказе в выдаче (продлении срока действия) разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства;
- об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство, объектов капитального строительства;

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

Срок предоставления муниципальной услуги

12. Муниципальная услуга предоставляется в срок, не превышающий 5 рабочих дней, исчисляемых со дня регистрации в администрации заявления и комплекта документов заявителя, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Внесение изменений в разрешение на строительство осуществляется в течение 15 рабочих дней, исчисляемых со дня регистрации в администрации уведомления в письменной форме о переходе к заявителю прав на земельные участки, права пользования недрами, об образовании земельного участка.

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

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги

13. Муниципальная услуга предоставляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами: Конституцией Российской Федерации («Собрание законодательства Российской Федерации», 04.08.2014, № 31, ст. 4398); Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ («Российская газета», № 290, 30.12.2004); Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», 08.10.2003, № 202); Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30.07.2010, № 168); Федеральным законом от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Российская газета», № 75, 08.04.2011); постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 148, 02.07.2012); приказом Минстроя России от 19 февраля 2015 года № 117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 13.04.2015); распоряжением администрации Костромской области от 21 июля 2015 года № 152-ра «Об утверждении плана мероприятий «Сокращение сроков прохождения административных процедур на 2015 – 2017 годы в сфере инвестиционной и предпринимательской деятельности»; Уставом муниципального образования Буйский муниципальный район Костромской области Четвертого созыва от 20 декабря 2012 года № 229 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления Буйского муниципального района муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг».

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

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

- заявление о выдаче разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту;
- правоустанавливающие документы на земельный участок;
- 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;
- градостроительный план земельного участка или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта реквизиты проекта планировки территории и проекта межевания территории;
- материалы, содержащиеся в проектной документации:
 - пояснительная записка;
 - схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с градостроительным планом земельного участка, с обозначением места размещения объекта капитального строительства, подъездов и проходов к нему, границ зон действия публичных сервитутов, объектов археологического наследия;
 - схема планировочной организации земельного участка, подтверждающая расположение линейного объекта в пределах красных линий, утвержденных в составе документации по планировке территории применительно к линейным объектам;
 - схемы, отображающие архитектурные решения;
 - сведения об инженерном оборудовании, сводный план сетей инженерно-технического обеспечения с обозначением мест подключения (технологического присоединения) проектируемого объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения;
 - проект организации строительства объекта капитального строительства;
 - проект организации работ по сносу или демонтажу объектов капитального строительства, их частей;
- положительное заключение экспертизы проектной документации объекта капитального строительства (применительно к отдельным этапам строительства в случае, предусмотренном частью 12.1 статьи 48 Градостроительного кодекса Российской Федерации), если такая проектная документация подлежит экспертизе в соответствии со статьей 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации, положительное заключение государственной экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 3.4 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации, положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 6 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации;
- 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);
- согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта;
- 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 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;
- решение общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, принятое в соответствии с жилищным законодательством в случае реконструкции многоквартирного дома, или если в результате такой реконструкции произойдет уменьшение размера общего имущества в многоквартирном доме, согласие всех собственников помещений в многоквартирном доме;
- копия свидетельства об аккредитации юридического лица, выдавшего положительное заключение негосударственной экспертизы проектной документации, в случае если представлено заключение негосударственной экспертизы проектной документации.

Перечень указанных в настоящем пункте административного регламента документов в подпунктах «а», «в», «д», «е», «з», «и», «к», «л», предоставляются заявителем самостоятельно.

Документы (сведения), указанные в подпунктах «б», «г», «ж» настоящего пункта, запрашиваются администрацией самостоятельно, посредством межведомственного взаимодействия.

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

Заявитель вправе представить в администрацию документы, указанные в подпунктах «б», «г», «ж» настоящего пункта, по собственной инициативе.

15. В целях строительства, реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства заявитель представляет следующие документы:
- заявление о выдаче разрешения на строительство, реконструкцию объектов индивидуального жилищного строительства согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту;
 - правоустанавливающие документы на земельный участок;
 - градостроительный план земельного участка;
 - схема планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального строительства.

Перечень указанных в настоящем пункте административного регламента документов является исчерпывающим, из них документы (сведения), указанные в подпунктах «а», «г», предоставляются заявителем самостоятельно.

Документы (сведения), указанные в подпунктах «б», «в» настоящего пункта, запрашиваются администрацией самостоятельно, посредством межведомственного взаимодействия.

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

Заявитель вправе представить в администрацию документы, указанные в подпунктах «б», «в» настоящего пункта, по собственной инициативе.

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

- заявление о продлении срока действия разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, согласно приложению № 4 к настоящему административному регламенту;
- договор поручительства банка за надлежащее исполнение застройщиком обязательств по передаче жилого помещения по договору участия в долевом строительстве или договор страхования гражданской ответственности лица, привлекающего денежные средства для долевого строительства многоквартирного дома и (или) иных объектов недвижимости (застройщика), за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по передаче жилого помещения по договору участия в долевом строительстве, в случае если заявление подается застройщиком, привлекающим на основании договора участия в долевом строительстве, предусматривающего передачу жилого помещения, денежные средства граждан и юридических лиц для долевого строительства многоквартирного дома и (или) иных объектов недвижимости.

Документы, указанные в подпунктах «а», «б» настоящего пункта представляются заявителем самостоятельно.

17. Для внесения изменений в разрешение на строительство заявителю необходимо представить уведомление в письменной форме о переходе права на земельный участок, права пользования недрами, об образовании земельного участка (приложение № 5 к настоящему административному регламенту) с указанием реквизитов:

- правоустанавливающих документов на такие земельные участки в случае, указанном в части 21.5 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации;
- решения об образовании земельных участков в случаях, предусмотренных частями 21.6 и 21.7 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, если в соответствии с земельным законодательством решение об образовании земельного участка принимает исполнительный орган государственной власти или орган местного самоуправления;
- градостроительного плана земельного участка, на котором планируется осуществить строительство, реконструкцию объекта капитального строительства в случае, предусмотренном частью 21.7 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации;
- решения о предоставлении права пользования недрами и решения о переоформлении лицензии на право пользования недрами в случае, предусмотренном частью 21.9 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

Документы (сведения), указанные в подпунктах «а-г» настоящего пункта, запрашиваются администрацией самостоятельно, посредством межведомственного взаимодействия.

В случае, если в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним не содержатся сведения о правоустанавливающих документах на земельный участок, копию таких документов в администрацию обязан представить заявитель.

Заявитель вправе представить в администрацию документы, указанные в подпунктах «а-г» настоящего пункта, по собственной инициативе.

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

19. Запрещается требовать от заявителя:

- предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- предоставления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении администрации, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в администрацию, по собственной инициативе;
- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых органами местного самоуправления Буйского муниципального района муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг», утвержденный Решением Собрания депутатов Буйского муниципального района Костромской области Четвертого созыва от 20 декабря 2012 года № 229.

Требования, предъявляемые к документам, необходимым для получения муниципальной услуги

20. Документы, предоставляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:
- тексты документов должны быть написаны разборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники;
 - фамилия, имя и отчество заявителя, его место жительства, телефон (при наличии) 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.
21. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть представлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных выдавшей документы организацией (органом, учреждением) или нотариально удостоверены (в случаях, прямо предусмотренных законодательством Российской Федерации). Незаверенные копии представленных документов должны быть также заверены специалистами администрации, МФЦ на основании их подлинников.

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

22. В соответствии со ст. 6 Федерального закона от 06 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 муниципальной услуги документы, предусмотренные пунктами 14, 15, 16 настоящего административного регламента, предоставленные заявителем в электронном виде, удостоверяются электронной подписью:

- заявление удостоверяется простой электронной подписью заявителя;
- доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданная организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса;
- 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».

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

Перечень необходимых и обязательных услуг для предоставления муниципальной услуги

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

- 1) подготовка проектной документации объекта капитального строительства;
- 2) проведение экспертизы проектной документации объекта капитального строительства;
- 3) проведение государственной экологической экспертизы проектной документации.

24. Необходимая и обязательная услуга:

- 1) подготовка проектной документации объекта капитального строительства осуществляется индивидуальными предпринимателями или юридическими лицами, имеющими выданные саморегулируемой организацией свидетельства о допуске к видам работ, которые оказывают влияние на безопасность объектов капитального строительства, в случае если проектная документация выполняется на такие виды работ; предоставляется платно;
- 2) проведение экспертизы проектной документации объекта капитального строительства осуществляется ГАУ «Костромагосэкспертиза» либо юридическими лицами, аккредитованными на проведение негосударственной экспертизы проектной документации; предоставляется платно;
- 3) проведение государственной экологической экспертизы проектной документации осуществляется Росприроднадзором, департаментом природных ресурсов и охраны окружающей среды Костромской области.

Перечень государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

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

- 1) индивидуальными предпринимателями или юридическими лицами для подготовки проектной документации объекта капитального строительства;
- 2) ГАУ «Костромагосэкспертиза» либо юридическими лицами, аккредитованными на проведение негосударственной экспертизы проектной документации, по вопросу проведения экспертизы проектной документации объекта капитального строительства;
- 3) правообладателями объекта капитального строительства, в случае реконструкции такого объекта, для получения согласия всех правообладателей;
- 4) собственниками помещений в многоквартирном доме, в случае реконструкции многоквартирного дома, для получения решения общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме или согласия указанных собственников;
- 5) организацией, выдавшей положительное заключение негосударственной экспертизы, для получения копии свидетельства об аккредитации юридического лица, выдавшего положительное заключение негосударственной экспертизы проектной документации.

26. При предоставлении муниципальной услуги администрация взаимодействует со следующими органами и организациями:

- 1) Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр) для получения выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним;
- 2) в распоряжении администрации находятся следующие документы, которые администрация не вправе требовать у заявителя:
 - градостроительный план земельного участка или в случае строительства, реконструкции линейного объекта проект планировки территории и проект межевания территории;
 - 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) с органами местного самоуправления или департаментом муниципальных и земельных отношений Костромской области или Федеральным агентством по управлению государственным имуществом (Росимущество) для получения решения об образовании земельных участков, если в соответствии с земельным законодательством решение об образовании земельного участка принимает исполнительный орган государственной власти или орган местного самоуправления;
- 4) с департаментом природных ресурсов и охраны окружающей среды Костромской области для получения решения о предоставлении права пользования недрами.

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

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

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

28. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- 1) отсутствие документов, определенных пунктами 14, 15, 16 настоящего административного регламента, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;
 - 2) несоответствие представленных документов требованиям градостроительного плана земельного участка или, в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта, требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории, а также требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции.
29. В продлении срока действия разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства должно быть отказано в случае, если строительство, реконструкция объекта капитального строительства не начаты до истечения срока подачи такого заявления.
30. 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 соответственно подпунктами «а-г» пункта 17 настоящего административного регламента, или отсутствие правоустанавливающего документа на земельный участок, в случае если в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним не содержатся сведения о правоустанавливающих документах на земельный участок;
 - 2) недостоверность сведений, указанных в уведомлении о переходе прав на земельный участок, права пользования недрами, об образовании земельного участка;
 - 3) несоответствие планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям градостроительного плана земельного участка в случае образования земельного участка путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельного участка, в отношении которого выдано разрешение на строительство.

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

31. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

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

В целях обеспечения доступности государственной услуги инвалидам оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими государственной услуги наравне с другими лицами.

Входы в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ лиц с ограниченными возможностями передвижения, включая лиц, использующих кресла-коляски.

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

Центральные входы в здания должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками), содержащими информацию о наименовании и графике работы администрации и (или) структурного подразделения администрации.

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

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

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

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

На информационных стендах размещается следующая информация:

информация о месте нахождения и графике работы администрации, а также МФЦ;
справочные телефоны администрации Я, в том числе номер телефона-автоинформатора;
адрес официального сайта администрации в сети Интернет, содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, адреса электронной почты;
порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной информационной системы «Единый портал Костромской области».

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

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

номера кабинета;

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

графика приема.

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

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

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

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

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

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

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

Возможность предварительной записи заявителей

40. Заявителям должна быть предоставлена возможность для предварительной записи на предоставление документов для получения муниципальной услуги и (или) для получения результата муниципальной услуги. Предварительная запись может осуществляться заявителем при личном обращении, в том числе в МФЦ, по телефону: 8-800-200-1038, а также посредством записи с использованием региональной информационной системы «Единый портал Костромской области».

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

Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

42. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

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

3) количество необходимых и достаточных посещений заявителем администрации для получения муниципальной услуги 2 раза;

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

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

6) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте администрации.

43. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

- информирование и консультирование заявителей по вопросу предоставления муниципальной услуги;

- прием заявления и документов в соответствии с настоящим административным регламентом;

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

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

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

1) приём и регистрация заявления и документов (сведений);

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

3) экспертиза документов;

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

5) выдача документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

Прием и регистрация заявления и документов заявителя

46. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации заявления или уведомления о переходе права на земельный участок, права

пользования недрами, об образовании земельного участка и документов (сведений) является обращение заявителя в администрацию посредством:

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

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

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

47. При личном обращении заявитель обращается в приёмную администрации, отдел архитектуры и градостроительства Буйского муниципального района, МФЦ (филиал МФЦ).

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

удостоверяет личность заявителя;

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

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

при отсутствии у заявителя заполненного заявления или уведомления о переходе права на земельный участок, права пользования недрами, об образовании земельного участка или неправильном их заполнении, помогает заявителю заполнить заявление или уведомление о переходе права на земельный участок, права пользования недрами, об образовании земельного участка или заполняет их самостоятельно и представляет на подпись заявителю;

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

принимает и регистрирует поступившее заявление или уведомление о переходе права на земельный участок, права пользования недрами, об образовании земельного участка в Журнале регистрации заявлений;

сканирует предоставленные заявителем заявление или уведомление о переходе права на земельный участок, права пользования недрами, об образовании земельного участка и документы (сведения), заносит электронные образы документов в учетную карточку обращения электронного журнала регистрации обращений (при наличии технических возможностей);

оформляет расписку о приеме документов по форме согласно приложению № 7 к настоящему административному регламенту. Расписка с отметкой о дате приема документов (сведений), с указанием перечня документов (сведений), полученных от заявителя и перечня документов (сведений), которые будут получены по межведомственным запросам, вручается заявителю или направляется ему заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

информирует заявителя о сроках и способах получения муниципальной услуги;

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

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

В случае обращения заявителя в МФЦ, специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, передает личное дело заявителя в установленном порядке в приёмную администрации, отдел архитектуры и градостроительства Буйского муниципального района.

48. При поступлении заявления по почте специалист, ответственный за делопроизводство, вскрывает конверт и регистрирует поступившее заявление или уведомление о переходе права на земельный участок, права пользования недрами, об образовании земельного участка в Журнале регистрации заявлений и в порядке делопроизводства, установленном в администрации передает зарегистрированный комплект документов специалисту, ответственному за прием и регистрацию документов (сведений).

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

регистрирует в Журнале регистрации заявлений поступившее заявление или уведомление о переходе права на земельный участок, права пользования недрами, об образовании земельного участка;

сканирует предоставленные заявителем заявление или уведомление о переходе права на земельный участок, права пользования недрами, об образовании земельного участка и документы (сведения), заносит электронные образы документов в учетную карточку обращения электронного журнала регистрации обращений (при наличии технических возможностей);

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

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

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

49. Особенности приема заявления и документов (сведений) полученных от заявителя в форме электронного документа.

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

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

2) регистрирует заявление в Журнале регистрации заявлений. Регистрация заявления, сформированного и отправленного через региональную информационную систему «Единый портал Костромской области» в выходные дни, праздничные дни, после окончания рабочего дня согласно графику работы администрации производится в следующий рабочий день;

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

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

если заявление поступило с пустыми полями;

к заявлению в электронной форме прикреплены сканированные электронные образы документов, не соответствующие перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренному пунктами 14, 15, 16 настоящего административного регламента;

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 (сведений) (далее - электронная расписка). В электронной расписке указываются входящий регистрационный номер заявления, дата получения заявления и перечень необходимых для получения государственной услуги документов (сведений), представленных заявителем в форме электронных документов и перечень документов (сведений), которые будут получены по межведомственным запросам. Электронная расписка выдается посредством отправки соответствующего статуса;

5) передает специалисту ответственному за истребование документов зарегистрированный комплект документов.¹

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

50. Результатом исполнения административной процедуры является прием и регистрация в Журнале регистрации заявлений заявления о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми к нему документами (сведениями) или уведомления о переходе права на земельный участок, права пользования недрами, об образовании земельного участка и передача их специалисту ответственному за истребование документов, либо уведомление заявителя в электронной форме об отказе в регистрации заявления.

51. Максимальный срок исполнения административных действий составляет 15 минут.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

Максимальный срок исполнения административной процедуры при внесении изменений в разрешение на строительство составляет 1 рабочий день.

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

¹ указывается в том случае, если зарегистрированный комплект документов передается другому специалисту

52. Основанием для начала административной процедуры истребования документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, и находящихся в распоряжении других органов и организаций является прием и регистрация в *Журнале регистрации заявлений* заявления о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми к нему документами (сведениями) или уведомления о переходе права на земельный участок, права пользования недрами, об образовании земельного участка.

53. Истребование документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, и находящихся в распоряжении других органов и организаций осуществляется специалистом, ответственным за истребование документов, который уполномочен на выполнение данных административных действий *распоряжением администрации*.

54. При отсутствии документов и сведений, необходимых для получения муниципальной услуги, которые подлежат истребованию посредством системы межведомственного взаимодействия специалист, ответственный за истребование документов, оформляет и направляет в соответствии с установленным порядком межведомственного взаимодействия запрос:

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

в органы местного самоуправления или департамент имущественных и земельных отношений Костромской области или Федеральное агентство по управлению государственным имуществом (Росимущество) для получения решения об образовании земельных участков, если в соответствии с земельным законодательством решение об образовании земельного участка принимает исполнительный орган государственной власти или орган местного самоуправления;

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

55. Состав документов, которые находятся в распоряжении администрации (наименование муниципального образования):

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

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

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

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

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

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса;

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

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

57. Порядок направления межведомственного запроса, а также состав сведений, которые необходимы для предоставления муниципальной 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 связи с подтвержденной технической недоступностью или неработоспособностью в течение суток сервисов органа, в который направляется межведомственный запрос, по адресу, зарегистрированному в единой системе межведомственного электронного взаимодействия.

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

58. При поступлении ответов на запросы от органов и организаций специалист, ответственный за истребование документов:

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

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

3) в случае поступления ответа по межведомственному запросу об отсутствии запрашиваемых документов (сведений) специалист, ответственный за истребование документов, готовит уведомление согласно приложению № 8 к настоящему административному регламенту с предложением представить необходимые документы (сведения) самостоятельно и направляет его заявителю.

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

60. Максимальный срок выполнения административных действий составляет 5 часов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день

Максимальный срок исполнения административной процедуры при внесении изменений в разрешение на строительство составляет 5 рабочих дней.

Экспертиза документов

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

62. Специалист, ответственный за экспертизу документов:

1) устанавливает предмет обращения заявителя;

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

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

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

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

3) проверяет наличие и правильность оформления документов в соответствии с пунктами 14, 15, 16, 17, 19 настоящего административного регламента;

4) проводит проверку соответствия проектной документации или схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства требованиям градостроительного плана земельного участка либо, в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта, требованиям проекта планировки и проекта межевания территории, а также красным линиям. В случае выдачи лицу разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции проводится проверка проектной документации или указанной схемы планировочной организации земельного участка на соответствие требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции;

5) в случае внесения изменений в разрешение на строительство проверяет соответствие планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям градостроительного плана земельного участка в случае, предусмотренном частью 21.7 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

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

65. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктами 28, 29, 30 настоящего административного регламента, специалист, ответственный за экспертизу документов, осуществляет подготовку проекта разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства по форме, утвержденной Приказом Минстроя России от 19.02.2015 № 117/пр, в случае продления срока действия разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства в разрешении на строительство проставляет отметку о продлении срока его действия.

66. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктами 28, 29, 30 настоящего административного регламента, специалист, ответственный за экспертизу документов, осуществляет подготовку проекта уведомления об отказе в выдаче (продлении срока действия) разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства согласно приложению № 9 к настоящему административному регламенту или проекта уведомления об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство согласно приложению № 10 к настоящему административному регламенту.

67. Специалист, ответственный за экспертизу документов, передает подготовленный в соответствии с пунктом 65 либо пунктом 66 настоящего административного регламента документ с личным делом заявителя руководителю *отдела архитектуры и градостроительства Буйского муниципального района*.

68. Результатом административной процедуры является подготовка проекта разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства проекта (разрешения на строительство с отметкой о продлении срока его действия или разрешения на строительство с внесенными изменениями) либо проекта уведомления об отказе в выдаче (продлении срока действия) разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства или проекта уведомления об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство и передача начальнику *отдела архитектуры и градостроительства Буйского муниципального района* личного дела заявителя и подготовленных документов.

69. Максимальный срок выполнения административных действий составляет 8 часов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

Максимальный срок исполнения административной процедуры при внесении изменений в разрешение на строительство составляет 2 рабочих дня.

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

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

71. Начальник *отдела архитектуры и градостроительства Буйского муниципального района* определяет правомерность предоставления (отказа в предоставлении) муниципальной услуги.

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

Специалист, ответственный за экспертизу документов, приводит указанные в настоящем пункте административного регламента проекты документов в соответствие с действующим законодательством и передает начальнику *отдела архитектуры и градостроительства Буйского муниципального района* для повторного рассмотрения.

73. Если проект разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства (разрешения на строительство с отметкой о продлении срока его действия или разрешения на строительство с внесенными изменениями) либо проект уведомления об отказе в выдаче (продлении срока действия) разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства или проект уведомления об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство соответствуют требованиям законодательства начальник *отдела архитектуры и градостроительства Буйского муниципального района*:

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

2) подписывает проект разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства (разрешения на строительство с отметкой о продлении срока его действия или разрешения на строительство с внесенными изменениями) либо проект уведомления об отказе в выдаче (продлении срока действия) разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства или проект уведомления об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство;

3) передает подписанные документы и личное дело заявителя специалисту, ответственному за выдачу документов.

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

75. Максимальный срок выполнения административных действий составляет 8 часов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

Максимальный срок исполнения административной процедуры при внесении изменений в разрешение на строительство составляет 2 рабочих дня.

Выдача документов по результатам предоставления муниципальной услуги

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

77. Специалист, ответственный за выдачу документов:

1) регистрирует разрешение на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства (разрешение на строительство с отметкой о продлении срока его действия или разрешение на строительство с внесенными изменениями) либо уведомление об отказе в выдаче (продлении срока действия) разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства или уведомление об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство в *Журнале регистрации обращений граждан по предоставлению муниципальной услуги «Выдача (продление срока действия) разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства»*;

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

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

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

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

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

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

79. Максимальный срок выполнения административных действий составляет 15 минут

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

Максимальный срок исполнения административной процедуры при внесении изменений в разрешение на строительство составляет 5 рабочих дней.

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

Заявление в порядке, установленном инструкцией по делопроизводству *администрации*, передается на рассмотрение специалисту, ответственному за

оформление и выдачу документов.

Срок рассмотрения и выдачи документов с исправленными техническими ошибками не может превышать 5 рабочих дней с момента регистрации заявления. Жалоба заявителя на отказ администрации, должностного лица администрации, в исправлении допущенных технических ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений рассматривается в порядке, установленном главой 5 настоящего административного регламента.

Глава 4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

81. Текущий контроль соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами администрации положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги (далее – текущий контроль), осуществляется главой администрации Буйского муниципального района, а в период его отсутствия заместителем главы администрации Буйского муниципального района.

82. 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), рассмотрении, подготовки ответов на обращения заявителей и заинтересованных лиц.

83. Проверки могут быть плановыми – осуществляться на основании программ проверок – и внеплановыми. При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной 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 муниципальной услуги.

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

- проведение служебных проверок в случае поступления жалоб на действия (бездействия) должностного лица при предоставлении муниципальной услуги;
- выявление и устранение нарушений прав граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

85. Персональная ответственность должностных лиц администрации закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

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

87. Администрация 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.

88. Заинтересованные лица вправе обратиться устно, направить обращение в письменной форме или в форме электронного документа в адрес главы администрации Буйского муниципального района с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения нормативных правовых актов Российской Федерации и Костромской области, положений настоящего административного регламента, устанавливающих требования к полноте и качеству предоставления муниципальной услуги, в случае предполагаемого нарушения прав и законных интересов при предоставлении муниципальной услуги.

89. Обращение заинтересованных лиц, поступившее в администрацию, 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.

90. Жалоба заявителя рассматривается в порядке, установленном главой 5 административного регламента.

Глава 5. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) администрации, должностных лиц, муниципальных служащих.

91. Заявители имеют право на обжалование, оспаривание решений, действий (бездействия) должностных лиц администрации Я при предоставлении муниципальной услуги в судебном или в досудебном (внесудебном) порядке.

92. Обжалование решений, действий (бездействия) должностных лиц администрации при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке не лишает их права на оспаривание указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

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

- 1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными правовыми актами;
- 6) требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ администрации, должностного лица администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

94. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, официальный сайт администрации, федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

95. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица администрации, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) администрации, должностного лица администрации;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации, должностного лица администрации, либо муниципального служащего.

96. 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 содержится 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.

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

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

- 1) удовлетворяет жалобу, в том числе, в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области муниципальными нормативными актами, а также в иных формах;
- 2) отказывает в удовлетворении жалобы.

99. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 98 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

100. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Выдача (продление срока действия) разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, внесение изменений в разрешение на строительство»

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

№ п/п	Название органа, учреждения, организации	Адрес местоположения	Номер телефона	Интернет-адрес
1	Отдел архитектуры и градостроительства Буйского муниципального района	Костромская область, г. Буй, ул. Октябрьской революции, д. 1, каб. 7, каб. 8	8(49435)4-17-74 8(49435)4-30-40	http://bmr44.ru/ bmr-a@yandex.ru
2	Муниципальное учреждение «Многофункциональный центр предоставления муниципальных услуг в городском округе город Буй»	Костромская обл., Буй г., ул. Ленина, 3	8 (49435) 3-15-11, 8-800-200-1038	byi@mfc44.ru
3	Реестр саморегулируемых организаций по подготовке проектной документации			http://www.reestr-sro.ru/
4	ГАУ «Костромагэоэкспертиза»	156026, г. Кострома, ул. Привокзальная, д.16А	Тел. (4942) 42-31-01 Факс (4942) 42-31-00	http://expertiza44.ru

График приема и консультирования граждан специалистами

Наименование отдела	Режим работы	Выходные дни
Отдел архитектуры и градостроительства Буйского муниципального района	пн-пт 08:00-17:00 обед 12:00-13:00	Сб-Вс
Муниципальное учреждение «Многофункциональный центр предоставления муниципальных услуг в городском округе город Буй»	пн-пт 08:00-17:00	Сб-Вс

Приложение № 2
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Выдача (продление срока действия) разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, внесение изменений в разрешение на строительство»

Главе администрации Буйского муниципального района Костромской области

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

либо наименование заявителя юридического лица (представителя заявителя)

адрес _____
(адрес проживания для физического лица)

_____ либо адрес местонахождения
_____ для юридического лица)

Телефон (факс) _____

Паспорт _____

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

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

проживающий (находящийся) по адресу: _____
(почтовый индекс и адрес)

Прошу выдать разрешение на строительство в целях строительства, реконструкции (нужное подчеркнуть) _____

(наименование объекта капитального строительства в соответствии с проектной документацией)
на земельном участке, расположенном по адресу: _____

(почтовый индекс и полный _____

адрес с указанием субъекта Российской Федерации, административного _____

района и т.д. или строительный адрес) _____

Окончание строительства, реконструкции объекта: _____
(согласно проекту организации строительства)

Краткие проектные характеристики объекта

N п/п	Наименование	Единица измерения	Показатели

1	Общая площадь объекта	кв. м	
2	Площадь земельного участка	кв. м	
3	Количество этажей	эт.	
4	Высота здания, строения, сооружения	п. м	
5	Строительный объем объекта	куб. м	
	в том числе: подземной части	куб. м	
6	Количество мест, мощность, вместимость, производительность		
7	Сметная стоимость объекта в ценах _____ года (при строительстве, реконструкции, капитальном ремонте объектов капитального строительства, финансируемых за счет средств соответствующих бюджетов)	тыс. руб.	
8	Удельная стоимость 1 кв. м площади объекта (при строительстве, реконструкции объектов капитального строительства, финансируемых за счет средств соответствующих бюджетов)	руб.	
9	Количество очередей (пусковых комплексов) объекта капитального строительства	штук	

Я, _____
(Ф.И.О. полностью)

Даю согласие администрации Буйского муниципального района на действия с моими персональными данными.

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

« ____ » _____ 20__ г.

Приложение № 3
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Выдача (продление срока действия) разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, внесение изменений в разрешение на строительство»

Главе администрации Буйского муниципального района Костромской области
от _____
(Ф.И.О заявителя физического лица (представителя заявителя))
либо наименование заявителя юридического лица (представителя заявителя)
адрес _____
(адрес проживания для физического лица)
_____ либо адрес местонахождения
_____ для юридического лица)
Телефон (факс) _____
Паспорт _____
(серия, номер, кем и когда выдан)
Реквизиты документа, подтверждающего полномочия
представителя _____
(заполняется в случае обращения представителя заявителя)

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

Застройщик _____
(Ф.И.О. физического лица, полное наименование юридического лица)
проживающий (находящийся) по адресу: _____
(почтовый индекс и адрес)
Прошу выдать разрешение на строительство в целях строительства, реконструкции (нужное подчеркнуть) _____
(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	

Я, _____
(Ф.И.О. полностью)

Даю согласие администрации Бужского муниципального района на действия с моими персональными данными.

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

« ____ » _____ 20__ г.

Приложение № 4
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Выдача (продление срока действия) разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, внесение изменений в разрешение на строительство»

Главе администрации Бужского муниципального района
Костромской области от _____
(Ф.И.О заявителя физического лица (представителя заявителя))

либо наименование заявителя юридического лица (представителя заявителя)

адрес _____
(адрес проживания для физического лица)

либо адрес местонахождения _____
для юридического лица)

Телефон (факс) _____

Паспорт _____
(серия, номер, кем и когда выдан)

Реквизиты документа, подтверждающего полномочия
представителя _____

(заполняется в случае обращения представителя заявителя)

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

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

проживающий (находящийся) по адресу: _____
(почтовый индекс и адрес)

Прошу продлить срок действия разрешения на строительство в целях строительства, реконструкции (нужное подчеркнуть) _____

(наименование объекта капитального строительства)

на земельном участке, расположенном по адресу: _____
(почтовый индекс и полный

адрес с указанием субъекта Российской Федерации, административного

района и т.д. или строительный адрес)
Оригинал разрешения на строительство (реконструкцию) от «__» _____ 20__ г. № __ прилагаю.

Я, _____
(Ф.И.О. полностью)

Даю согласие администрации Бужского муниципального района на действия с моими персональными данными.

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

« ____ » _____ 20__ г.

Приложение № 5
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Выдача (продление срока действия) разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, внесение изменений в разрешение на строительство»

Главе администрации Бужского муниципального района Костромской
области
от _____
(Ф.И.О заявителя физического лица (представителя заявителя))

либо наименование заявителя юридического лица (представителя заявителя)

адрес _____
(адрес проживания для физического лица)

либо адрес местонахождения _____

для юридического лица)

Телефон (факс) _____

Паспорт _____

(серия, номер, кем и когда выдан)

Реквизиты документа, подтверждающего полномочия _____

представителя _____

(заполняется в случае обращения представителя заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ

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

Застройщик _____

(Ф.И.О. физического лица либо _____

полное наименование юридического лица)

проживающий (находящийся) по адресу: _____

(почтовый индекс и адрес (местонахождение юридического лица)

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

(почтовый индекс и полный адрес с _____

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

Прошу внести изменение в разрешение на строительство № _____ от « ____ » _____ 20 ____ г.

Сведения о земельном участке:

N п/п	Наименование документов	Реквизиты
1	Правоустанавливающий документ на земельный участок	
2	Решение об образовании земельного участка	
3	Градостроительный план земельного участка	
4	Решение о предоставлении права пользования недрами и решение о переоформлении лицензии на право пользования недрами	

Приложение (копии)<*>:

1. _____
2. _____
- п _____

Я, _____

(Ф.И.О. полностью)

Даю согласие администрации Буйского муниципального района на действия с моими персональными данными.

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20 ____ г.

<*> представляется по желанию

Приложение № 6
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Выдача (продление срока действия) разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, внесение изменений в разрешение на строительство»

Блок-схема предоставления муниципальной услуги

Приложение № 7
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Выдача (продление срока действия) разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, внесение изменений в разрешение на строительство»

Форма расписки о приеме документов

Заявление (уведомление) и документы _____

(Ф.И.О. или наименование заявителя)

приняты в соответствии с описью.

Перечень документов:

1. _____
2. _____
- п _____

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

1. _____
2. _____
- п. _____

Регистрационный номер _____ дата _____

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

Приложение № 8
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Выдача (продление срока действия) разрешений на строительство, реконструкцию объектов
капитального строительства, внесение изменений в разрешение на строительство»

(Ф.И.О заявителя физического лица либо наименование
заявителя юридического лица)
Адрес _____
(адрес проживания для физического лица либо
адрес местонахождения
для юридического лица)

УВЕДОМЛЕНИЕ

_____ (полное наименование органа местного самоуправления),
рассмотрено Ваше заявление от «___» _____ 20__ года № _____ о предоставлении _____.
В рамках межведомственного информационного взаимодействия _____
администрацией Буйского муниципального были запрошены следующие документы (сведения) _____

От _____ (указываются документы (информация), запрошенные по межведомственным запросам)
От _____ (указывается орган подготовивший ответ на межведомственный запрос)
поступил ответ на межведомственный запрос, свидетельствующий об отсутствии запрашиваемого документа (сведений).

В связи с тем, что указанные документы (сведения) необходимы для предоставления муниципальной услуги, предлагаем Вам в соответствии с подпунктом 3 пункта 58 административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача (продление срока действия) разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, внесение изменений в разрешение на строительство», утвержденного (указать нормативный акт органа местного самоуправления), представить их самостоятельно в трехдневный срок.

_____ (должность лица, подписавшего уведомление) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

«___» _____ 20__ г.

Приложение № 9
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Выдача (продление срока действия) разрешений на строительство, реконструкцию объектов
капитального строительства, внесение изменений в разрешение на строительство»

(ФИО – для граждан и индивидуальных предпринимателей)

наименование юридического лица)

(почтовый индекс и адрес
заявителя согласно заявлению)

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

Рассмотрев Ваше заявление от «___» _____ 20__ г. о выдаче (продлении срока действия) разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства, администрация Буйского муниципального района отказывает в выдаче (продлении срока действия) разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства по следующим основаниям _____

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

Руководитель органа местного самоуправления _____ (подпись) _____ (расшифровка)

Приложение № 10
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Выдача (продление срока действия) разрешений на строительство, реконструкцию объектов
капитального строительства, внесение изменений в разрешение на строительство»

(ФИО – для граждан и индивидуальных предпринимателей)

наименование юридического лица)

(почтовый индекс и адрес
заявителя согласно заявлению)

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство

Рассмотрев Ваше уведомление от «___» _____ 20__ г. о переходе прав на земельные участки, права пользования недрами, об образовании земельного участка, администрация Буйского муниципального округа отказывает во внесении изменений в разрешение на строительство от «___» _____ 20__ года № _____ по следующим основаниям

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

Руководитель органа местного самоуправления _____
(подпись) (расшифровка)

АДМИНИСТРАЦИЯ БУЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 13 сентября 2016 года № 232

Об утверждении Административного регламента предоставления администрацией Буйского муниципального района Костромской области муниципальной услуги по выдаче разрешения на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства и реконструкции объектов капитального строительства, в том числе в электронном виде

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением администрации Буйского муниципального района от 23 марта 2012 года № 223 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», (в редакции постановлений администрации Буйского муниципального района от 14 марта 2013г. №133, от 03 сентября 2014г. №563, от 17 ноября 2014г. №685), руководствуясь соглашениями о передаче полномочий по решению вопросов местного значения сельских поселений Буйского муниципального района, Уставом муниципального образования Буйский муниципальный района Костромской области,

администрация Буйского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления администрацией Буйского муниципального района Костромской области муниципальной услуги по выдаче разрешения на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства и реконструкции объектов капитального строительства, в том числе в электронном виде.

2. Главному архитектору-начальнику отдела архитектуры и градостроительства администрации Буйского муниципального района по Костромской области (А.Н.Смирнов) обеспечить:

выполнение муниципальными служащими, и должностными лицами, обеспечивающими предоставление администрацией Буйского муниципального района, положений административного регламента, утвержденного пунктом 1 настоящего постановления;

осуществление мониторинга практики применения административного регламента, утвержденного пунктом 1 настоящего постановления.

3. Признать утратившим силу следующие муниципальные правовые акты:

3.1. постановление администрации Буйского муниципального района Костромской области от 18 ноября 2013 года № 701 «Об утверждении Административного регламента предоставления администрацией Буйского муниципального района Костромской области муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства»» ;

3.2. постановление администрации Буйского муниципального района Костромской области от 10 июля 2014 года № 398 «О внесении изменений в Административный регламент предоставления администрацией Буйского муниципального района Костромской области муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства», утвержденный постановлением администрации Буйского муниципального района № 701 от 18 ноября 2013 года»;

3.3. постановление администрации Буйского муниципального района Костромской области от 17 октября 2014 года №685 «О внесении изменений в Административный регламент предоставления администрацией Буйского муниципального района Костромской области муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства», утвержденный постановлением администрации Буйского муниципального района от 18.11.2013 г. № 701»;

3.4. постановление администрации Буйского муниципального района Костромской области от 10 апреля 2015 года № 204 «О внесении изменений в административный регламент предоставления администрацией Буйского муниципального района Костромской области муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства»»;

3.5. постановление администрации Буйского муниципального района Костромской области от 11 мая 2016 года №89 «О внесении изменений в административные регламенты предоставления муниципальных услуг» .

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Буйского муниципального района (Е.В. Гуляева).

5. Настоящее постановление вступает в силу с даты официального опубликования.

Глава Буйского муниципального района Костромской области

А.М. Александров

Приложение

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации Буйского муниципального района
от 13 сентября 2016 года № 232

Административный регламент

предоставления администрацией Буйского муниципального района Костромской области муниципальной услуги по выдаче разрешения на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства и реконструкции объектов капитального строительства, в том числе в электронном виде.

Глава 1. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления администрацией Буйского муниципального района Костромской области муниципальной услуги по выдаче разрешения на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства и реконструкции объектов капитального строительства (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги по выдаче разрешения на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства и реконструкции объектов капитального строительства, в том числе в электронном виде (далее – муниципальная услуга), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определяет сроки, последовательность действий и административных процедур при осуществлении полномочий по реализации муниципальной услуги, порядок взаимодействия администрации Буйского муниципального района Костромской области с заявителями, иными органами государственной власти и местного самоуправления, учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

Круг заявителей

2. Заявителем, в отношении которого предоставляется муниципальная услуга, является физическое или юридическое лицо, обеспечивающее на принадлежащем ему земельном участке или на земельном участке иного правообладателя (которому при осуществлении бюджетных инвестиций в объекты капитального строительства государственной (муниципальной) собственности органы государственной власти (государственные органы), Государственная

корпорация по атомной энергии «Росатом», Государственная корпорация по космической деятельности «Роскосмос», органы управления государственными внебюджетными фондами или органы местного самоуправления передали в случаях, установленных бюджетным законодательством Российской Федерации, на основании соглашений свои полномочия государственного (муниципального) заказчика) строительство, реконструкцию объекта капитального строительства и имеющее намерение ввести данный объект в эксплуатацию (далее - заявитель).

3. В случае, когда заявителем является юридическое лицо, от имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги вправе обращаться лицо, уполномоченное на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (далее соответственно – заявитель, представитель заявителя), имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица либо полномочия которого подтверждаются доверенностью от имени юридического лица за подписью его руководителя или иного лица, уполномоченного на это в соответствии с законом и учредительными документами.

От имени заявителя - физического лица с заявлением о предоставлении муниципальной услуги может обратиться его представитель (далее соответственно также – заявитель, представитель заявителя) при наличии доверенности или иного документа, подтверждающего право обращаться от имени заявителя, уполномоченного надлежащим образом.

Информирование о предоставлении муниципальной услуги

4. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах администрации Буйского муниципального района Костромской области, органов, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также адреса официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет), содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, адреса электронной почты приведены в приложении №1 к настоящему административному регламенту.

5. Информацию о месте нахождения, графиках работы, справочных телефонах (в том числе номере телефона-автоинформатора), адресах официальных сайтов в сети Интернет, адресах электронной почты органов исполнительной власти и органов местного самоуправления и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также областном государственном казённом учреждении Костромской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению» (далее – МФЦ) предоставляется по справочным телефонам, на официальном сайте Буйского муниципального района (www.bmrg44.ru) в сети Интернет, непосредственно в администрации Буйского муниципального района Костромской области, а также размещается в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональной информационной системе «Единый портал Костромской области».

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

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

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

7. Информирование (консультирование) осуществляется специалистами отдела архитектуры и градостроительства администрации Буйского муниципального района, в том числе специально выделенными для предоставления консультаций по следующим вопросам:

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектность (достаточность) представленных документов;
- источник получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (исполнительный орган государственной власти, орган местного самоуправления, организация и их местонахождение);
- ход предоставления муниципальной услуги;
- график приема заявителей специалистами отдела архитектуры и градостроительства администрации Буйского муниципального района, МФЦ;
- срок предоставления администрацией Буйского муниципального района (www.bmrg44.ru) муниципальной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых администрацией Буйского муниципального района Костромской области в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

8. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается:

- на информационных стендах администрации Буйского муниципального района Костромской области;
- на официальном сайте Буйского муниципального района (www.bmrg44.ru) в сети Интернет;
- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (44.gosuslugi.ru);
- в региональной информационной системе «Единый портал Костромской области». (<http://44.gosuslugi.ru>);
- в средствах массовой информации, в информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.д.).

Размещаемая информация содержит в том числе:

- извлечения из нормативных правовых актов, устанавливающих порядок и условия предоставления муниципальной услуги;
- текст настоящего административного регламента с приложениями;
- перечень документов, необходимый для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Глава 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

9. Наименование муниципальной услуги – выдача разрешения на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства и реконструкции объектов капитального строительства (далее - выдача разрешения на ввод объектов в эксплуатацию).

Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

10. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Буйского муниципального района Костромской области (далее - администрация).

Результат предоставления муниципальной услуги

11. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие решения:

- о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;
 - об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.
- Юридическим фактом, которым заканчивается предоставление муниципальной услуги, является выдача заявителю: разрешения на ввод объекта в эксплуатацию; уведомления об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

Срок предоставления муниципальной услуги

12. Муниципальная услуга предоставляется в срок, не превышающий 5 рабочих дней, исчисляемых со дня регистрации в администрации заявления и комплекта документов заявителя необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги

13. Муниципальная услуга предоставляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:
Конституция Российской Федерации («Собрание законодательства Российской Федерации», 04.08.2014, № 31, ст. 4398);
Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ («Российская газета», № 290, 30.12.2004);
Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», 08.10.2003, № 202);
Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30.07.2010, № 168);
Федеральным законом от 23 ноября 2009 года № 261-ФЗ «Об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» («Парламентская газета», № 63, 27 ноября – 03 декабря 2009 года).
Приказ Минстроя России от 19.02.2015 № 117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 13.04.2015);
Распоряжение администрации Костромской области от 21 июля 2015 года № 152-ра «Об утверждении плана мероприятий «Сокращение сроков прохождения административных процедур на 2015 – 2017 годы в сфере инвестиционной и предпринимательской деятельности»;
Уставом муниципального образования Буйский муниципальный район Костромской области;
Решением Собрания депутатов Буйского муниципального района Костромской области Четвертого созыва от 20 декабря 2012 года № 229 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления Буйского муниципального района муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг»;
Постановлением администрации Буйского муниципального района от 4.02.2013г. № 56-а «О создании комиссии по осмотру объектов капитального строительства в целях выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства на территории Буйского муниципального района Костромской области».

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

14. В перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, входят:
а) заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию согласно приложению № 2 к административному регламенту;
б) правоустанавливающие документы на земельный участок;
в) градостроительный план земельного участка или в случае строительства, реконструкции линейного объекта проект планировки территории и проект межевания территории;
г) разрешение на строительство;
д) акт приема объекта капитального строительства (в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора);
е) документ, подтверждающий соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и подписанный лицом, осуществляющим строительство;
ж) документ, подтверждающий соответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, и подписанный лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции объекта капитального строительства на основании договора, а также лицом, осуществляющим строительный контроль, в случае осуществления строительного контроля на основании договора), за исключением случаев осуществления строительства, реконструкции объектов индивидуального жилищного строительства;
з) документы, подтверждающие соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства техническим условиям и подписанные представителями организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения (при их наличии);
и) схема, отображающая расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка и подписанная лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора), за исключением случаев строительства, реконструкции линейного объекта;
к) заключение органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора) о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, заключение федерального государственного экологического надзора в случаях, предусмотренных частью 7 статьи 54 Градостроительного Кодекса;
л) документ, подтверждающий заключение договора обязательного страхования гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте в соответствии с законодательством Российской Федерации об обязательном страховании гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте;
м) технический план, подготовленный в соответствии с требованиями статьи 41 Федерального закона от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости».

Перечень указанных в настоящем пункте административного регламента документов является исчерпывающим, из них документы (сведения), указанные в подпунктах «а», «л», предоставляются заявителем самостоятельно.

Документы, указанные в подпунктах «б», «д», «е», «ж», «з», «и», «м» настоящего пункта, направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций. Если документы, указанные в подпунктах «б», «д», «е», «ж», «з», «и», «м» настоящего пункта находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, такие документы запрашиваются администрацией, в органах и организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

Документы (сведения), указанные в подпунктах «б», «в», «г», «к» запрашиваются администрацией самостоятельно, посредством межведомственного взаимодействия.

Заявитель вправе представить в администрацию документы, указанные в подпунктах «б», «в», «г», «к» настоящего пункта, по собственной инициативе.

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

15. Запрещается требовать от заявителя:

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

2) предоставления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении администрации, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в администрацию, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной 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 услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления Буйского муниципального района муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг», утвержденный Решением Собрания депутатов Буйского муниципального района Костромской области Четвертого созыва от 20 декабря 2012 года № 229.

Требования, предъявляемые к документам, необходимым для получения муниципальной услуги

16. Документы, предоставляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:
тексты документов должны быть написаны разборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники;
фамилия, имя и отчество заявителя, его место жительства, телефон (при наличии) 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.
17. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть представлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных выдавшей документы организацией (органом, учреждением) или нотариально удостоверены (в случаях, прямо предусмотренных законодательством Российской Федерации). Незаверенные копии представленных документов должны быть также заверены специалистом администрации, МФЦ на основании их подлинников.
Заявитель может подать заявление о получении муниципальной услуги в электронном виде с использованием региональной информационной системы «Единый портал Костромской области».
18. В соответствии со ст. 6 Федерального закона от 06 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 муниципальной услуги документы, предусмотренные пунктом 14 настоящего административного регламента, предоставленные заявителем в электронном виде, удостоверяются электронной подписью:
заявление удостоверяется простой электронной подписью заявителя;
доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданная организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса;
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».
- При личном обращении за муниципальной услугой и при обращении в электронном виде с использованием региональной информационной системы «Единый портал Костромской области» заявитель - физическое лицо имеет возможность получения муниципальной услуги с использованием универсальной электронной карты.

Перечень необходимых и обязательных услуг для предоставления муниципальной услуги

19. В перечень необходимых и обязательных услуг для предоставления муниципальной услуги входят:
- 1) подготовка акта приемки объекта капитального строительства (в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора);
 - 2) подготовка документа, подтверждающего соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и подписанного лицом, осуществляющим строительство;
 - 3) подготовка документа, подтверждающего соответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов;
 - 4) подготовка документа, подтверждающего соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства техническим условиям и подписанной представителем организации, осуществляющей эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения;
 - 5) подготовка схемы, отображающей расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка и подписанной лицом, осуществляющим строительство;
 - 6) подготовка технического плана.
20. Необходимая и обязательная услуга:
- 1) выдача акта приемки объекта капитального строительства предоставляется подрядной организацией, осуществлявшей строительство; предоставляется бесплатно;
 - 2) выдача документа, подтверждающего соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и подписанного лицом, осуществляющим строительство, предоставляется подрядной организацией, осуществлявшей строительство; предоставляется бесплатно;
 - 3) выдача документа, подтверждающего соответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов предоставляется подрядной организацией, осуществлявшей строительство; предоставляется бесплатно;
 - 4) подготовка документа, подтверждающего соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства техническим условиям и подписанной представителем организации, осуществляющей эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения, предоставляется организациями, осуществляющими эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения; предоставляется бесплатно;
 - 5) разработка схемы, отображающей расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка и подписанной лицом, осуществляющим строительство, предоставляется лицами, уполномоченными на осуществление указанной деятельности, предоставляется платно;
 - 6) подготовка технического плана осуществляется организациями, уполномоченными на выполнение кадастровых работ, кадастровыми инженерами, имеющими квалификационный аттестат; предоставляется платно;
 - 7) Заключение договора обязательного страхования гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте предоставляется страховыми организациями на платной основе.

Перечень государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

21. При получении муниципальной услуги заявитель взаимодействует со следующими органами и организациями:
- 1) подрядной организацией, осуществлявшей строительство для получения акта приемки объекта капитального строительства, акта, подтверждающего соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов, акта, подтверждающего соответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации;
 - 2) организациями, осуществляющими эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения для получения справки, подтверждающей соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства техническим условиям;
 - 3) организациями, уполномоченными на выполнение кадастровых работ, кадастровыми инженерами, имеющими квалификационный аттестат для получения технического плана;
 - 4) страховыми организациями для заключения договора обязательного страхования гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте.
22. При предоставлении муниципальной услуги администрация взаимодействует со следующими органами и организациями:
- 1) Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр) по Костромской области для получения выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним;
 - 2) департаментом строительства, архитектуры и градостроительства Костромской области (в случае если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора) для получения заключения о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов;
 - 3) с Федеральной службой по надзору в сфере природопользования для получения заключения федерального государственного экологического надзора в отношении объектов, строительство, реконструкция которых осуществляется на землях особо охраняемых природных территорий, на искусственных земельных участках на водных объектах.
 - 4) в распоряжении администрации находятся следующие документы, которые администрация не вправе требовать у заявителя):
- градостроительный план земельного участка или в случае строительства, реконструкции линейного объекта проект планировки территории и проект межевания территории;

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

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

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

24. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- 1) отсутствие документов, указанных в пункте 14 настоящего административного регламента;
- 2) несоответствие объекта капитального строительства требованиям градостроительного плана земельного участка или в случае строительства, реконструкции, капитального ремонта линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории;
- 3) несоответствие объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на строительство;
- 4) несоответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации. Данное основание не применяется в отношении объектов индивидуального жилищного строительства;
- 5) невыполнение заявителем требований, предусмотренных частью 18 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации. В таком случае разрешение на ввод объекта в эксплуатацию выдается только после передачи безвозмездно в администрацию сведений о площади, высоте и количестве этажей планируемого объекта капитального строительства, о сетях инженерно-технического обеспечения, одного экземпляра копии результатов инженерных изысканий и по одному экземпляру копий разделов проектной документации, предусмотренных пунктами 2, 8-10 и 11.1 части 12 статьи 48 Градостроительного кодекса Российской Федерации или одного экземпляра копии схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства.

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

25. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

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

В целях обеспечения доступности государственной услуги инвалидам оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими государственной услуги наравне с другими лицами.

Входы в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ лиц с ограниченными возможностями передвижения, включая лиц, использующих кресла-коляски.

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

Центральные входы в здания должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками), содержащими информацию о наименовании и графике работы администрации и (или) структурного подразделения администрации.

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

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

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

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

На информационных стендах размещается следующая информация:
извлечения из нормативных правовых актов, устанавливающих порядок и условия предоставления муниципальной услуги;
блок-схема порядка предоставления муниципальной услуги согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги:

- график приема граждан специалистами;
- сроки предоставления муниципальной услуги;
- порядок получения консультаций специалистов;
- порядок обращения за предоставлением муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги с образцами их заполнения;
- порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

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

- номера кабинета (окна);
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием;
- графика приема.

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

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

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

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

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

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

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

Возможность предварительной записи заявителей

34. Заявителям должна быть предоставлена возможность для предварительной записи на предоставление документов для получения муниципальной услуги и (или) для получения результата муниципальной услуги. Предварительная запись может осуществляться заявителем при личном обращении, в том числе в МФЦ, по телефону: 8-800-200-1038, а также посредством записи с использованием региональной информационной системы «Единый портал Костромской области».

35. При предварительной записи заявитель сообщает свои фамилию, имя, отчество, адрес места жительства, контактный телефон и желаемые дату и время предоставления документов. Предварительная запись осуществляется путем внесения информации в Журнал предварительной записи заявителей, который ведется на бумажном или электронном носителе. Заявителю сообщается дата и время предоставления документов на получение муниципальной услуги и номер кабинета приема документов, в который следует обратиться, а также дата и время получения результата муниципальной услуги и номер кабинета выдачи результата муниципальной услуги, в который следует обратиться. В случае если заявителем используется возможность предварительной записи на

представление документов для получения муниципальной услуги и (или) для получения результата муниципальной услуги с использованием региональной информационной системы «Единый портал Костромской области» ему направляется уведомление о приближении даты подачи документов и (или) получения результата муниципальной услуги.

Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

36. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:
- 1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
 - 2) время общения с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 15 минут;
 - 3) количество необходимых и достаточных посещений заявителем наименование органа местного самоуправления для получения муниципальной услуги 2 раза;
 - 4) возможность получения муниципальной услуги в МФЦ (филиале МФЦ);
 - 5) предоставление муниципальной услуги может осуществляться в электронном виде с использованием региональной информационной системы «Единый портал Костромской области»;
 - 6) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Буйского муниципального района (www.bmg44.ru).
37. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:
- 1) соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;
 - 2) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействие), принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги;
 - 3) возможность получения заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием региональной информационной системы «Единый портал Костромской области» в виде статусов услуги, а также решений о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги в виде электронного образа документа, подписанного уполномоченным лицом с использованием электронной подписи;
 - 4) предоставление муниципальной услуги по принципу «одного окна», в соответствии с которым муниципальная услуга предоставляется после однократного обращения заявителя с соответствующим заявлением, а взаимодействие с органами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется без участия заявителя;
 - 5) получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги по его желанию либо в электронной форме, заверенной электронной подписью уполномоченного должностного лица, либо в форме документа на бумажном носителе.
38. При предоставлении муниципальной услуги в МФЦ (филиале МФЦ) специалистами МФЦ (филиала МФЦ) в соответствии с настоящим административным регламентом осуществляются следующие функции:
- информирование и консультирование заявителей по вопросу предоставления муниципальной услуги;
 - прием заявления и документов в соответствии с настоящим административным регламентом;
 - выдача результатов предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим административным регламентом.

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

39. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:
- 1) приём и регистрация заявления и документов (сведений);
 - 2) истребование документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, и находящихся в распоряжении других органов и организаций (в случае ее необходимости);
 - 3) экспертиза документов;
 - 4) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
 - 5) выдача документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

Прием и регистрация заявления и документов заявителя

40. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации заявления и документов (сведений) является обращение заявителя в администрацию посредством:

- 1) личного обращения заявителя с заявлением и документами (сведениями), необходимыми для предоставления муниципальной услуги в администрацию либо в МФЦ (филиал МФЦ);
 - 2) почтового отправления заявления и документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги;
 - 3) направления заявления и документов (сведений) по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, включая региональную информационную систему «Единый портал Костромской области» в виде электронных документов, подписанных соответствующей электронной подписью.
41. При личном обращении заявитель обращается в приёмную администрации, отдел архитектуры и градостроительства Буйского муниципального района, МФЦ (филиал МФЦ).

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов (сведений):
удостоверяет личность заявителя;
проверяет документ, подтверждающий полномочия лица, обращающегося с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, в случае если с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обращается представитель заявителя;
если заявителем не предоставлены копии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги производит копирование оригиналов документов, удостоверяет копии документов надписью «копия верна», датой, личной подписью, штампом (печатью) администрации;
при отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении, помогает заявителю заполнить заявление или заполняет его самостоятельно и представляет на подпись заявителю;
в случае выявления недостатков уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков, предлагает принять меры по их устранению. При желании заявителя устранить недостатки и препятствия, прервав процедуру подачи заявления и документов (сведений) для предоставления муниципальной услуги, возвращает ему заявление и представленный им комплект документов. Если заявитель настаивает на приеме заявления и документов (сведений) для предоставления муниципальной услуги, принимает от него заявление вместе с представленными документами (сведениями), при этом в расписке о получении документов (сведений) на предоставление муниципальной услуги проставляет отметку о том, что заявителю даны разъяснения о невозможности предоставления муниципальной услуги и он предупрежден о том, что в предоставлении муниципальной услуги ему будет отказано;
принимает и регистрирует поступившее заявление в Журнале регистрации заявлений;
сканирует предоставленные заявителем заявление и документы (сведения), заносит электронные образы документов в учетную карточку обращения электронного журнала регистрации обращений (при наличии технических возможностей);
оформляет расписку о приеме документов по форме согласно приложению № 4 к настоящему административному регламенту. Расписка с отметкой о дате приема документов (сведений), с указанием перечня документов (сведений), полученных от заявителя и перечня документов (сведений), которые будут получены по межведомственным запросам, вручается заявителю или направляется ему заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;
информирует заявителя о сроках и способах получения муниципальной услуги;
в случае поступления полного комплекта документов, передает их специалисту, ответственному за экспертизу документов;
в случае поступления неполного комплекта документов, передает их специалисту, ответственному за истребование документов.
В случае обращения заявителя в МФЦ, специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, передает личное дело заявителя в установленном порядке (в наименование органа местного самоуправления, его структурных подразделений).

42. При поступлении заявления неполного комплекта документов, передает их специалисту, ответственному за истребование документов в «Журнале входящей корреспонденции» и в порядке делопроизводства, установленном в администрации передает зарегистрированный комплект документов специалисту, ответственному за прием и регистрацию документов (сведений).

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов (сведений):
сканирует предоставленные заявителем заявление и документы (сведения), заносит электронные образы документов в учетную карточку обращения электронного журнала регистрации обращений (при наличии технических возможностей);
оформляет расписку о приеме документов. Расписка с отметкой о дате приема документов (сведений), с указанием перечня документов (сведений), полученных от заявителя и перечня документов (сведений), которые будут получены по межведомственным запросам, направляется заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

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

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

43. Особенности приема заявления и документов (сведений) полученных от заявителя в форме электронного документа.

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

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

2) регистрирует заявление в Журнале регистрации заявлений. Регистрация заявления, сформированного и отправленного через региональную информационную систему «Единый портал Костромской области» в выходные дни, праздничные дни, после окончания рабочего дня рабочий согласно графику работы администрации производится в следующий день;

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

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

заявление поступило с пустыми полями;

к заявлению в электронной форме прикреплены сканированные электронные образы документов, не соответствующие перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренному пунктом 14 настоящего административного регламента;

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 (сведений) (далее - электронная расписка). В электронной расписке указываются входящий регистрационный номер заявления, дата получения заявления и перечень необходимых для получения государственной услуги документов (сведений), представленных заявителем в форме электронных документов и перечень документов (сведений), которые будут получены по межведомственным запросам. Электронная расписка выдается посредством отправки соответствующего статуса;

5) передает специалисту ответственному за истребование документов зарегистрированный комплект документов.²

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

44. Результатом исполнения административной процедуры являются прием и регистрация в Журнале регистрации заявлений заявления о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми к нему документами (сведениями) и передача специалисту ответственному за истребование документов, либо уведомление заявителя в электронной форме об отказе в регистрации заявления.

45. Максимальный срок исполнения административных действий составляет 15 (минут).

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

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

46. Основанием для начала административной процедуры истребования документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, и находящихся в распоряжении других органов и организаций является прием и регистрация в Журнале регистрации заявлений заявления о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми к нему документами (сведениями).

47. Истребование документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, и находящихся в распоряжении других органов и организаций осуществляется специалистом, ответственным за истребование документов, который уполномочен на выполнение данных административных действий распоряжением администрации.

48. При отсутствии документов и сведений, необходимых для получения муниципальной услуги, которые подлежат истребованию посредством системы межведомственного взаимодействия специалист, ответственный за истребование документов, оформляет и направляет в соответствии с установленным порядком межведомственного взаимодействия запросы:

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

в Департамент строительства, архитектуры и градостроительства Костромской области (в случае если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора) для получения заключения о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов;

в администрацию для получения градостроительного плана земельного участка или в случае строительства, реконструкции линейного объекта проект планировки территории и проект межевания территории; разрешения на строительство³.

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

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

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

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса;

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

9) информация о факте получения согласия от заявителя, о предоставлении информации, доступ к которой ограничен федеральными законами (при направлении межведомственного запроса о предоставлении информации, доступ к которой ограничен федеральными законами).⁵¹ Порядок направления межведомственного запроса, а также состав сведений, которые необходимы для предоставления муниципальной услуги, определяются технологической картой межведомственного взаимодействия.

В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ему направляется уведомление о факте отправки межведомственных запросов.

50. Порядок направления межведомственного запроса, а также состав сведений, которые необходимы для предоставления муниципальной 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 связи с подтвержденной технической недоступностью или неработоспособностью в течение суток сервисов органа, в который направляется межведомственный запрос, по адресу, зарегистрированному в единой системе межведомственного электронного взаимодействия.

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

51. При поступлении ответов на запросы от органов и организаций специалист, ответственный за истребование документов:

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

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

3) в случае поступления ответа по межведомственному запросу об отсутствии запрашиваемых документов (сведений) специалист, ответственный за истребование документов, готовит уведомление согласно приложению № 5 к настоящему административному регламенту с предложением представить необходимые документы (сведения) самостоятельно и направляет его заявителю.

² указывается в том случае, если зарегистрированный комплект документов передается другому специалисту

³ Указывается в случае, если данные документы находятся в распоряжении иного ОМСУ

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

53. Максимальный срок выполнения административных действий составляет 5 часов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

Экспертиза документов

54. Основанием для начала административной процедуры экспертизы документов заявителя является получение специалистом, ответственным за экспертизу документов, комплекта документов заявителя и выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству или реконструкции объекта капитального строительства, с указанием всех имеющихся нарушений с их фотофиксацией, ответственным за экспертизу.

55. Специалист, ответственный за экспертизу документов:

1) устанавливает предмет обращения заявителя;
2) формирует личное дело заявителя, которое представляет собой сброшюрованный и подшитый в обложку личного дела комплект документов, представленных заявителем.

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

1) устанавливает принадлежность заявителя к категории лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги;
2) проверяет наличие у заявителя полномочий на право обращения с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (в случае, когда заявителем является юридическое лицо или когда с заявлением обращается представитель заявителя);
3) проверяет наличие и правильность оформления документов в соответствии с пунктами 14, 16 административного регламента;
4) если при строительстве, реконструкции объекта капитального строительства не осуществлялся государственный строительный надзор, специалист, ответственный за экспертизу документов, обеспечивает осмотр объекта капитального строительства, в ходе которого осуществляется проверка соответствия такого объекта требованиям, установленным в разрешении на строительство, градостроительном плане земельного участка или в случае строительства, реконструкции линейного объекта, в проекте планировки территории и проекте межевания территории, а также требованиям проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, за исключением случаев осуществления строительства, реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства. По результатам проведения осмотра специалист, ответственный за экспертизу, или иное уполномоченное лицо составляет проект акта осмотра построенного, реконструированного объекта капитального строительства (приложение №6).

57. На основании анализа комплекта документов заявителя (в т.ч. документов (сведений) полученных в результате межведомственного взаимодействия) специалист, ответственный за экспертизу документов, устанавливает отсутствие (наличие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

58. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 24 административного регламента, специалист, ответственный за экспертизу документов, осуществляет подготовку проекта разрешения на ввод объекта в эксплуатацию по форме, утвержденной Приказом Минстроя России от 19.02.2015 № 117/пр.

59. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 24 административного регламента, специалист, ответственный за экспертизу документов, осуществляет подготовку проекта уведомления об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию согласно приложению № 6 к настоящему административному регламенту.

60. Специалист, ответственный за экспертизу документов, проводит согласование подготовленного в соответствии с пунктом 59 либо пунктом 60 административного регламента документа в порядке делопроизводства, установленном в администрации и передает проекты актов с личным делом заявителя начальнику отдела архитектуры и градостроительства администрации Буйского муниципального района.

61. Результатом административной процедуры является подготовка проекта разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или проекта уведомления об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и передача начальнику отдела архитектуры и градостроительства администрации Буйского муниципального района личного дела заявителя и подготовленного проекта разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо проекта уведомления об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

62. Максимальный срок выполнения административных действий составляет 8 часов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

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

63. Основанием для начала административной процедуры принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является получение начальником отдела архитектуры и градостроительства администрации Буйского муниципального района личного дела заявителя и проекта разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо проекта уведомления об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

64. Начальник отдела архитектуры и градостроительства администрации Буйского муниципального района определяет правомерность предоставления (отказа в предоставлении) муниципальной услуги.

65. Если проект разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо проект уведомления об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию не соответствуют требованиям законодательства, начальник отдела архитектуры и градостроительства администрации Буйского муниципального района возвращает их специалисту, ответственному за экспертизу документов, для приведения их в соответствие с требованиями действующего законодательства с указанием причин возврата.

Специалист, ответственный за экспертизу документов, приводит указанные в настоящем пункте административного регламента проекты документов в соответствие с действующим законодательством и передает начальнику отдела архитектуры и градостроительства администрации Буйского муниципального района для повторного рассмотрения.

66. Если проект разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо проект уведомления об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию соответствуют требованиям законодательства начальник отдела архитектуры и градостроительства администрации Буйского муниципального района:

1) принимает решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
2) подписывает проект разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо проект уведомления об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;

3) передает подписанные документы и личное дело заявителя специалисту, ответственному за выдачу документов.

67. Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги и передача специалисту, ответственному за выдачу документов, личного дела заявителя и разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо уведомления об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

68. Максимальный срок выполнения административных действий составляет 8 часов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

Выдача документов по результатам предоставления муниципальной услуги

69. Основанием для начала процедуры выдачи документов является получение специалистом, ответственным за выдачу документов, личного дела заявителя и разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо уведомления об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

70. Специалист, ответственный, за выдачу документов:

1) регистрирует разрешение на ввод объекта в эксплуатацию либо уведомления об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в Журнале регистрации обращений граждан по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства и реконструкции объектов капитального строительства»;

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

3) вручает заявителю лично, направляет почтовым отправлением с уведомлением о доставке или через региональную информационную систему «Единый портал Костромской области» документ о предоставлении услуги либо документ об отказе в предоставлении услуги;

4) передает дело специалисту, ответственному за делопроизводство, для последующей его регистрации и передачи в архив.

В случае изъятия заявления заявителем получить результат предоставления услуги через МФЦ, специалист, ответственный за выдачу документов, передает соответствующие документы в установленном порядке в МФЦ.

71. Результатом административной процедуры является вручение заявителю лично либо направление почтовым отправлением с уведомлением о доставке или через региональную информационную систему «Единый портал Костромской области» разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо уведомления об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

72. Максимальный срок выполнения административных действий составляет 15 минут.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

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

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

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

Жалоба заявителя на отказ администрации, должностного лица администрации, в исправлении допущенных технических ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушении установленного срока таких исправлений рассматривается в порядке, установленном главой 5 настоящего административного регламента.

Глава 4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

74. Текущий контроль соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами администрации положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги (далее – текущий контроль), осуществляется главой администрации Буйского муниципального района, а в период его отсутствия заместителем главы администрации Буйского муниципального района.

75. 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.

76. Проверки могут быть плановыми – осуществляться на основании программ проверок – и внеплановыми. При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной 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 муниципальной услуги.

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

- проведение служебных проверок в случае поступления жалоб на действия (бездействия) должностного лица при предоставлении муниципальной услуги;
- выявление и устранение нарушений прав граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

78. Персональная ответственность должностных лиц администрации закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

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

80. Администрация 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.

81. Заинтересованные лица вправе обратиться устно, направить обращение в письменной форме или в форме электронного документа в адрес главы администрации Буйского муниципального района с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения нормативных правовых актов Российской Федерации и Костромской области, положений настоящего административного регламента, устанавливающих требования к полноте и качеству предоставления муниципальной услуги, в случае предполагаемого нарушения прав и законных интересов при предоставлении муниципальной услуги.

82. Обращение заинтересованных лиц, поступившее в администрацию, 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.

83. Жалоба заявителя рассматривается в порядке, установленном главой 5 административного регламента.

Глава 5. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) администрации, должностных лиц, муниципальных служащих

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

85. Обжалование решений, действий (бездействия) должностных лиц администрации при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке не лишает их права на оспаривание указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

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

- 1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными правовыми актами;
- 6) требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ администрации, должностного лица администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушении установленного срока таких исправлений.

87. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, официальный сайт администрации, федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

88. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица администрации, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) администрации, должностного лица администрации;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации, должностного лица администрации, либо муниципального служащего.

89. 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.

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

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

- 1) удовлетворяет жалобу, в том числе, в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными

правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области муниципальными нормативными актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

92. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 98 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

93. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на ввод объектов в эксплуатацию»

Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресах официальных сайтов в сети Интернет, адресах электронной почты администрации, органов и организаций, в которых заявители могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги

№ п/п	Название органа, учреждения, организации	Адрес местоположения	Номер телефона	Интернет-адрес
1	Отдел архитектуры и градостроительства Буйского муниципального района	Костромская область, г.Буй, ул. Октябрьской революции, д.1, каб.7, каб.8	8(49435)4-17-74 8(49435)4-30-40	http://bmr44.ru/ bmr-a@yandex.ru
2	Муниципальное учреждение «Многофункциональный центр предоставления муниципальных услуг в городском округе город Буй»	Костромская обл., Буй г., ул. Ленина, 3	8 (49435) 3-15-11, 8-800-200-1038	byi@mfc44.ru
3	Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр) по Костромской области	156013, г. Кострома, ул. Сенная, д. 17	8(4942)31-45-41; 8 (800) 100-34-34	44_upr@rosreestr.ru
4	Реестр саморегулируемых организаций по строительству			http://www.reestr-sro.ru/
5	МУП ЖКХ БУЙСКОГО РАЙОНА	Костромская область, р-н. Буйский, г. Буй, м. Булгарим, д. 1	8(49435)4-40-85	Сайт http://bmr44.ru E-mail gkh-br@bk.ru

График приема и консультирования граждан специалистами

Наименование отдела	Режим работы	Выходные дни
Отдел архитектуры и градостроительства Буйского муниципального района	пн-пт 08:00-17:00 обед 12:00-13:00	Сб-Вс
Муниципальное учреждение «Многофункциональный центр предоставления муниципальных услуг в городском округе город Буй»	пн-пт 08:00-17:00	Сб-Вс

Приложение № 2
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на ввод объектов в эксплуатацию»

Главе администрации Буйского муниципального района
Костромской области
от _____
(Ф.И.О заявителя физического лица (представителя заявителя))

либо наименование заявителя юридического лица (представителя заявителя)

адрес _____
(адрес проживания для физического лица

либо адрес местонахождения
_____ для юридического лица)

Телефон (факс) _____

Паспорт _____
(серия, номер, кем и когда выдан)

Реквизиты документа, подтверждающего полномочия
представителя _____

(заполняется в случае обращения представителя заявителя

ЗАЯВЛЕНИЕ
о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

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

проживающий (находящийся) по адресу: _____
(почтовый индекс и адрес)

Прошу выдать разрешение на ввод в эксплуатацию _____
(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)

Я, _____

(Ф.И.О. полностью)

Даю согласие администрации Буйского муниципального района на действия с моими персональными данными.

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

« ____ » _____ 20__ г.

Приложение № 3
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на ввод объектов в эксплуатацию»

Блок-схема предоставления муниципальной услуги

Приложение № 4
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на ввод объектов в эксплуатацию»

Форма расписки о приеме документов

Заявление и документы _____
(Ф.И.О. или наименование заявителя)

приняты в соответствии с описью.

Перечень документов, принятых от заявителя:

1. _____
2. _____
- п. _____

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

1. _____
2. _____
- п. _____

Регистрационный номер _____ дата _____

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

Приложение № 5
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на ввод объектов в эксплуатацию»

_____ (Ф.И.О заявителя физического лица либо наименование
заявителя юридического лица)
Адрес _____
(адрес проживания для физического лица либо
адрес местонахождения
для юридического лица)

УВЕДОМЛЕНИЕ

_____ (полное наименование органа местного самоуправления),
рассмотрено Ваше заявление от « ____ » _____ 20__ года № _____ о предоставлении _____.
В рамках межведомственного информационного взаимодействия _____

(наименование органа местного самоуправления)
были запрошены следующие документы (сведения) _____

_____ (указываются документы (информация), запрошенные по межведомственным запросам)
От _____
(указывается орган подготовивший ответ на межведомственный запрос)

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

В связи с тем, что указанные документы (сведения) необходимы для предоставления муниципальной услуги, предлагаем Вам в соответствии с подпунктом 5 пункта 52 административного регламента представить их самостоятельно в трехдневный срок.

_____ (должность лица, подписавшего уведомление) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20__ г.

Приложение № 6
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на ввод объектов в эксплуатацию»

АКТ
Осмotra построенного, реконструированного объекта капитального строительства

" ____ " _____ г.

Комиссия в составе:

Председатель комиссии:

- 1.
- 2.

3.

И т.д.

Глава поселения Буйского муниципального района (по согласованию);
Представитель заказчика (застройщика) (по согласованию);
Представитель генерального подрядчика (по согласованию).

действующая на основании Постановления администрации Буйского муниципального района от 4 февраля 2013 года № 56-а
в соответствии с заявлением _____

(наименование организации,

 данные физического лица)

при наличии документов, предусмотренных ст. 55 ч. 3 Градостроительного кодекса Российской Федерации, произвела осмотр объекта капитального строительства после строительства, реконструкции объекта капитального строительства _____

 наименование объекта

расположенного по адресу: _____

В результате осмотра объекта установлено:

1. Строительство, реконструкция, объекта осуществлялось _____,

 (наименование организации, фамилия, имя, отчество физического лица)

На основании разрешения на строительство № _____ от "_____" _____ г.

2. Строительство, реконструкция, осуществлялись в соответствии с Градостроительным планом утвержденным постановлением администрации Буйского муниципального района Костромской области № _____ от "_____" _____ г.

С проектной документацией № _____, выполненной _____,

 (наименование организации)

3. Заключение комиссии:

Объект соответствует строительным регламентам и требованиям установленным в: разрешении на строительство, градостроительном плане земельного участка, проектной документации

Приложение:

Фототаблица на _____ л. в _____ экз.

Подписи членов комиссии:

Председатель комиссии:

Члены комиссии:

Приложение № 7
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на ввод объектов в эксплуатацию»

 (ФИО заявителя физического лица)

 наименование юридического лица)

 (почтовый индекс и адрес)

 заявителя согласно заявлению)

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

Рассмотрев Ваше заявление от «___» _____ 20__ г. о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, (наименование органа местного самоуправления) отказывает в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию по следующим основаниям _____

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

Руководитель органа местного самоуправления _____

(подпись)

(расшифровка)

АДМИНИСТРАЦИЯ БУЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 15 сентября 2016 года № 235

Об утверждении муниципальной Программы «Улучшение условий и охраны труда в Буйском муниципальном районе на 2017 год»

В соответствии со статьей 216 Трудового кодекса Российской Федерации о разработке и утверждении территориальных целевых программ улучшения условий и охраны труда и обеспечения контроля за их выполнением, на основании постановления администрации Буйского муниципального района Костромской области от 01 августа 2014 года № 436 «Об утверждении порядка разработки, реализации и оценки эффективности муниципальных программ Буйского муниципального района», руководствуясь Уставом Буйского муниципального района, администрация Буйского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемую муниципальную программу «Улучшение условий и охраны труда в Буйском муниципальном районе Костромской области на 2017 год».
2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Буйского района Костромской области Е.В. Гуляева.
3. Настоящее постановление вступает в силу с 01 января 2017 года и подлежит официальному опубликованию.

**Муниципальная программа
«Улучшение условий и охраны труда в Буйском муниципальном районе Костромской области на 2017 год»**

ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ

Наименование Программы	«Улучшение условий и охраны труда в Буйском районе Костромской области на 2017 год»
Основание для разработки Программы	Трудовой кодекс Российской Федерации, Федеральный закон от 24.07.1998 года № 125-ФЗ «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний», Федеральный закон от 30.03.1999 года № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения», Закон Костромской области от 17 ноября 2000 года № 116-ЗКО «Об охране труда в Костромской области», постановление администрации Костромской области от 21 ноября 2011 года № 442-а «О порядке разработки, утверждения и реализации ведомственных целевых программ Костромской области», Типовая программа улучшения условий и охраны труда в субъекте Российской Федерации, разработанная Министерством здравоохранения и социального развития Российской Федерации в 2012 году
Исполнитель программных мероприятий	Ведущий специалист по правовым вопросам и вопросам охраны труда
Соисполнитель программных мероприятий	Финансовое управление (вопросы финансирования)
Координатор программы	Первый заместитель главы администрации
Цель Программы	Улучшение условий и охраны труда в целях снижения профессиональных рисков работников организаций, расположенных на территории Буйского муниципального района Костромской области
Задачи Программы	Совершенствование систем управления охраной труда в организациях, расположенных на территории Буйского муниципального района Костромской области. Совершенствование действующих законов и нормативных правовых актов Буйского муниципального района Костромской области в сфере охраны труда. Организация и проведение обучения работодателей, работников и специалистов по вопросам охраны труда. Пропаганда охраны труда и ее информационное обеспечение.
Основные направления реализации программных мероприятий	Внедрение механизмов управления профессиональными рисками в системы управления охраной труда в организациях, расположенных на территории Буйского муниципального района Костромской области. Совершенствование нормативной правовой базы в области охраны труда. Непрерывная подготовка работников по вопросам охраны труда на основе современных технологий обучения. Информационное обеспечение и пропаганда по вопросам охраны труда.
Сроки реализации Программы	2017 год
Объемы бюджетных ассигнований	Объем бюджетных ассигнований – 48 тыс. рублей. Из них: Средства местного бюджета – 48 тыс. рублей
Важнейшие целевые индикаторы и показатели Программы	Индикаторы (показатели) достижения программных целей и задач: - снижение численности пострадавших в результате несчастных случаев на производстве с утратой трудоспособности на 1 рабочий день и более (с учетом смертельных) в расчете на 1 тыс. работающих до 2,0 в 2016 году; - проведение постоянной работы на сохранение жизни работников, работа без летальных случаев; - снижение численности пострадавших в результате несчастных случаев на производстве со смертельным исходом, человек на 1 тыс. работающих.
Ожидаемые конечные результаты Программы и показатели социально-экономической эффективности	Сокращение уровня производственного травматизма на 0,2%. Сокращение численности пострадавших в результате несчастных случаев на производстве с утратой трудоспособности на 1 рабочий день и более (с учетом смертельных), человек на 1 тыс. работающих. Сокращение численности пострадавших в результате несчастных случаев на производстве со смертельным исходом, человек на 1 тыс. работающих.

Глава 1. ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОБЛЕМЫ, РЕШЕНИЕ КОТОРОЙ ОСУЩЕСТВЛЯЕТСЯ ПУТЕМ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ, ВКЛЮЧАЯ АНАЛИЗ ПРИЧИН ЕЕ ВОЗНИКНОВЕНИЯ, ЦЕЛЕСОБРАЗНОСТЬ И НЕОБХОДИМОСТЬ РЕШЕНИЯ НА ВЕДОМСТВЕННОМ УРОВНЕ

Безопасность труда является одним из основных факторов, влияющих на производительность и здоровье работников, на положительный микроклимат в коллективе. Поэтому решение проблем, связанных с обеспечением здоровых и безопасных условий, в которых протекает труд человека, сохранение человеческого капитала является одной из наиболее важных задач при разработке новых технологий и систем производства. Изучение и выявление возможных причин производственного травматизма, определение мер, направленных на устранение этих причин, является первостепенной, основной задачей руководителя любого ранга, общественных организаций, а так же и работников трудового коллектива.

Охрана труда представляет собой одну из наиболее актуальных и сложных социально-трудовых проблем и как система обеспечения жизни и здоровья работников в процессе трудовой деятельности является частью качественно новой социальной политики, которая заключается в формировании современной социальной среды, работающей на улучшение условий труда и сохранение здоровья каждого работника.

Социальная значимость проблемы улучшения условий и охраны труда проявляется в необходимости сокращения уровня смертности и травматизма от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний за счёт перехода в сфере охраны труда к системе управления профессиональными рисками, а также за счёт экономической мотивации работников и работодателей для улучшения последних условий труда.

Динамика производственного травматизма в организациях Буйского района Костромской области показывает, что численность пострадавших на производстве за 2014-2015 годы сократилась и составила в 2015 году 1 человек, в том числе со смертельным исходом 0 человек.

В 2014 году коэффициент частоты травматизма (численность пострадавших на 1 тыс. работающих) составил 0,9. В 2015 году коэффициент частоты травматизма составил 1,0 что говорит о проведении должной работы. Повышение коэффициента частоты травматизма в 2015 году по сравнению с 2014 годом обусловлено сокращением численности работающих. В результате каждого несчастного случая в 2014 году численность человеко-дней нетрудоспособности составила 159 дней, а в 2015 году – 88, что является снижением практически в 2 раза.

Динамика производственного травматизма в Буйском муниципальном районе Костромской области

Наименование показателей	2013 г.	2014 г.	2015 г.
Среднесписочная численность работающих	1133	1059	1034
Численность пострадавших в результате несчастных случаев	1	1	1
Численность пострадавших в расчете на 1 тыс. работающих	0,88	0,94	1
Численность пострадавших со смертельным исходом	0	0	0
Численность человеко-дней нетрудоспособности у пострадавших на производстве	7	159	88
Затраты на мероприятия по охране труда на одного работающего (тыс. руб.)	2,33	2,44	2,05

Реализуя мероприятия по улучшению условий и охраны труда, работодатели Буйского района Костромской области значительно снизили производственный травматизм. В 2011 году в районе было 5 несчастных случая, а в 2014 г. И в 2015 г. только по 1 несчастному случаю. Что говорит о проведении определённой работы в решении вопросов безопасности труда. Как видно из таблицы роста несчастных случаев не происходит.

Снижению травматизма способствуют как организационные, так и финансовые вложения в технологический процесс, а так же проводимые в районе плановые проверки государственной инспекцией труда Костромской области на основании предложений района, и регулярные плановые обучения организуемые в районе с приглашением специализированных областных организаций. Большое влияние на сокращение уровня производственного травматизма оказывает работа ГУ – Костромское региональное отделение Фонда социального страхования Российской Федерации по реализации программы финансирования предупредительных мер по сокращению производственного травматизма. Работники данного фонда не только выезжают в районы для проведения семинаров по финансовому обеспечению предупредительных мер, но и оказывают практическую помощь в подготовке необходимых документов. Активизировались и работодатели района, они увеличивают размер собственных денежных средств, направляемых на охрану труда, а так же более успешно осваивают средства по финансовому обеспечению предупредительных мер Фонда социального страхования Костромской области, направленных на сокращение производственного травматизма, что является действенным фактором сокращения уровня производственного травматизма. Так, в 2015 году организациями района было освоено 171237,02 руб. или 100% средств направленных ФСС Костромской области на предупреждение несчастных случаев.

В то же время мониторинг, проводимый ГУ – Костромское региональное отделение Фонда социального страхования Российской Федерации, показывает, что далеко не всегда работодатели используют возможности получения дополнительных финансовых средств на проведение мероприятий по охране труда.

В разрезе видов экономической деятельности наибольшее количество несчастных случаев на производстве происходит в обрабатывающем производстве, сельском хозяйстве, транспорте и связи, строительстве. Особенно неблагоприятная ситуация с безопасностью труда складывается на предприятиях малого и среднего бизнеса. В отдельных из них отсутствуют службы и специалисты по охране труда, не ведётся должная работа по проведению специальной оценки условий труда, не всегда своевременно проводятся периодические медосмотры работников, не всеми работодателями соблюдаются требования трудового законодательства, а так же не всегда своевременно решаются вопросы по обеспечению работников специальной одеждой и средствами индивидуальной защиты.

Анализ причин и условий возникновения несчастных случаев на производстве в Буйском муниципальном районе Костромской области показывает, что основными причинами их возникновения являются неудовлетворительная организация производства работ, неудовлетворительное содержание зданий и сооружений, нарушение правил дорожного движения, недостатки в организации рабочих мест, а также недостатки в обучении безопасным методам и приемам выполнения работ, нарушение технологического процесса, неприменение средств индивидуальной защиты. То есть, подавляющее большинство причин несчастных случаев на производстве являются типичными управляемыми причинами организационного характера. В этой связи в сфере управления охраной труда основной акцент должен быть сделан на устранение управляемых причин, связанных со смертностью и заболеваемостью вследствие воздействия вредных производственных факторов.

Следует отметить, что кажущаяся на первый взгляд благоприятная ситуация в сфере охраны труда и производственного травматизма в районе не в полной мере отражает реальное положение дел, поскольку во многом обусловлена снижением численности работников, занятых в ключевых отраслях экономики. При этом, несмотря на значительное снижение производственного травматизма, его уровень в районе, а так же и в Костромской области все ещё остаётся значительным.

Таблица 2

Уровень производственного травматизма в 2013-2015 годах (в расчете на 1 тыс. работающих)

Территория	Годы		
	2013	2014	2015
Российская Федерация	1,7	1,4	1,3
Костромская область	2,1		
Буйский муниципальный район	0,88	0,94	1

Как видим из Таблицы 2 уровень производственного травматизма в районе в 2013 г. был ниже областного, но за 2014 и 2015 г. произошло его повышение. В районе за последние три года численность пострадавших на производстве с утратой трудоспособности на 1 и более дней составила 2 человека, случаев с летальным исходом в районе за данный период не зафиксировано.

В области численность пострадавших на производстве с утратой трудоспособности на 1 и более дней составила 1463 работника, 56 человек погибли. По-прежнему остается высоким удельный вес работников, работающих в условиях труда, не отвечающих санитарно-гигиеническим нормам. В 2013 году количество рабочих мест, не отвечающих санитарно-гигиеническим нормам, составило 34,9%, что превышает среднероссийский показатель (33,2) и показатель по ЦФО.

На предприятиях Буйского муниципального района просматривается явная тенденция на ухудшение условий труда по санитарно – гигиеническим нормам. Данная тенденция по району была переломной в 2010 г., но затем с 2011 г. вновь ситуация стала осложняться. По Российской Федерации удельный вес работников, которые работают в неблагоприятных условиях с 2010 г. постоянно возрастает.

Всё это говорит о том, что работодатели больше внимания уделяют повышению финансового состояния своих предприятий, а не сохранению здоровья работников.

С учетом этого становится очевидным, что одним из факторов, сдерживающих развитие экономики, снижающих качество трудового потенциала и производительности труда, а также снижающих риск заболеваемости является значительная численность рабочих мест с вредными и (или) опасными условиями труда.

Поэтому в настоящее время одной из актуальных задач остается профилактика профессиональных рисков на производстве, которая направлена на снижение уровня производственного травматизма и защищенность работников. Следовательно, необходимо увеличить охват предприятий плановыми проверками при помощи Государственной инспекции труда и проверками специалиста района - выполнения работодателями условий коллективного договора.

Проблема улучшения охраны труда многофункциональна, в связи с чем требуется программный подход к ее решению, что предполагает совершенствование управленческих схем, повышение культуры охраны труда, обеспечение производственной и трудовой дисциплины на рабочем месте, создание безопасной и здоровой окружающей производственной среды как условия для производительной и качественной работы.

Применение программного подхода зарекомендовало себя в качестве эффективного механизма комплексного решения проблем улучшения условий и охраны труда, способствующего снижению уровня производственного травматизма.

Необходимость применения программного подхода к решению проблемы улучшения условий и охраны труда на территории Буйского района Костромской области обуславливают:

- социальная острота проблемы, вызванная относительно высоким уровнем производственного травматизма и профессиональной заболеваемости;
- невозможность решения данной проблемы в современных условиях отдельными локальными мерами без функционирования комплексной системы управления охраной труда, охватывающей исполнительные органы государственной власти и местного самоуправления, работодателей и их объединения, профсоюзы;

- потребность в усилении взаимодействия и консолидации совместных усилий – муниципальных органов, органов государственного надзора, исполнительных органов государственной власти и общественного контроля, расширении всех форм социального партнерства для улучшения условий и охраны труда работников.

Решение проблемы улучшения условий и охраны труда, сокращения производственного травматизма требует принятия мер, которые должны решаться в комплексе, что и обеспечивает муниципальная целевая программа "Улучшения условий и охраны труда на 2017 год" (далее - Программа), основные мероприятия которой направлены на профилактику причин производственного травматизма.

Программа, является важнейшим инструментом реализации государственной политики в сфере условий и охраны труда в Буйском районе Костромской области, поскольку является системным элементом формирования качественно новых условий труда с более высокими требованиями к культуре труда.

Программа позволяет планомерно проводить работу в области улучшения условий труда и сохранения здоровья работающего населения области, снижения травматизма и заболеваемости на производстве, а также материальных потерь общества, связанных с их последствиями, предусматривает необходимые материальные и организационные ресурсы для реализации приоритетных мероприятий, направленных на достижение главной цели – обеспечения прав работающих на безопасный труд, гарантированных [Конституцией](#) Российской Федерации.

Глава 2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРОГРАММЫ, СРОКИ ЕЕ РЕАЛИЗАЦИИ

Основной целью Программы является улучшение условий и охраны труда в целях снижения профессиональных рисков работников организаций, расположенных на территории Буйского района Костромской области.

Для достижения поставленной цели необходимо решение следующих задач:

- совершенствование систем управления охраной труда в организациях, расположенных на территории Буйского района Костромской области;
- совершенствование нормативных правовых актов в области в сфере охраны труда;
- организация и проведение обучения работодателей, работников и специалистов по вопросам охраны труда;
- пропаганда охраны труда и ее информационное обеспечение.

Срок реализации мероприятий Программы – 2017 год.

Координатором Программы является администрация Буйского муниципального района – первый заместитель главы администрации района.

Глава 3. ОБОСНОВАНИЕ РЕСУРСНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ПРОГРАММЫ

Финансирование Программы осуществляется за счет средств муниципального бюджета в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных бюджетом на соответствующий год.

На 2017 год объем финансирования составит 48 тыс. руб. за счет средств бюджета Буйского муниципального района.

Глава 4. ПЕРЕЧЕНЬ И ОПИСАНИЕ ПРОГРАММНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ, ВКЛЮЧАЯ СОСТАВ МЕРОПРИЯТИЙ, ИНФОРМАЦИЮ О НЕОБХОДИМЫХ РЕСУРСАХ И СРОКАХ РЕАЛИЗАЦИИ КАЖДОГО МЕРОПРИЯТИЯ

Реализация приоритетных направлений Программы обеспечивается комплексом мероприятий по организационно-техническому, санитарно-гигиеническому, лечебно-профилактическому, финансовому обеспечению и сохраняет преемственность ранее реализованных областных целевых программ улучшения условий охраны труда. Мероприятия Программы в Буйском муниципальном районе Костромской области определены на основе всестороннего анализа состояния условий и охраны труда, статистической и аналитической информации, а также предложений органов исполнительной власти Костромской области, профсоюзных органов, ГУ «Костромское региональное отделение Фонда социального страхования Российской Федерации».

Программой предусмотрена реализация скоординированных действий ее участников по направлениям:

- совершенствование нормативной правовой базы в области охраны труда;
- непрерывная подготовка работников по вопросам охраны труда на основе современных технологий обучения;
- информационное обеспечение и пропаганда по вопросам охраны труда.

Перечень мероприятий, планируемых к реализации, представлены в таблице 3.

Таблица 3

«Перечень мероприятий, планируемых к реализации в рамках программы «Улучшение условий и охраны труда в Буйском муниципальном районе на 2017 год»

№ п/п	Муниципальная программа/Мероприятия программы	Цель, задача программы	Ответственный исполнитель	Соисполнитель	Источник финансирования	2016 год Расходы (тыс. руб.)
	«Улучшение условий и охраны труда в Буйском муниципальном районе на 2016 год»	Улучшение условий и охраны труда в целях снижения профессиональных рисков работников организаций, расположенных на территории Буйского муниципального района Костромской области.	Администрация Буйского муниципального района (ведущий специалист по правовым вопросам и вопросам охраны труда)		Итого по программе	48,0
Федеральный бюджет						
Областной бюджет						
Местный бюджет					48,0	
					Внебюджетные источники	
1	Организация проведения и поощрение победителей смотра - конкурса по охране труда.		ведущий специалист по правовым вопросам и вопросам охраны труда		Всего	10,0
					Федеральный бюджет	
					Областной бюджет	
					Местный бюджет	10,0
					Внебюджетные источники	
2	Организация обучения и проверки знаний по охране труда должностных лиц администрации		ведущий специалист по правовым вопросам и вопросам охраны труда		Всего	20,0
					Федеральный бюджет	
					Областной бюджет	
					Местный бюджет	20,0
					Внебюджетные источники	
3	Проведение Дней специалиста по охране труда		ведущий специалист по правовым вопросам и вопросам охраны труда		Всего	3,0
					Федеральный бюджет	
					Областной бюджет	
					Местный бюджет	3,0
					Внебюджетные источники	
4	Приобретение оргтехники и программного обеспечения		ведущий специалист по правовым вопросам и вопросам охраны труда		Всего	15,0
					Федеральный бюджет	
					Областной бюджет	
					Местный бюджет	15,0
					Внебюджетные источники	

Глава 5. ЦЕЛЕВЫЕ ИНДИКАТОРЫ ПО ГОДАМ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ, ОПИСАНИЕ ОЖИДАЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ, СОЦИАЛЬНЫХ, ЭКОНОМИЧЕСКИХ ПОСЛЕДСТВИЙ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

В результате реализации Программы ожидается:

- сокращение уровня производственного травматизма, профессиональной и производственно-обусловленной заболеваемости;

- повышение безопасности труда и социальной защищенности работников;
- сохранение (улучшение) условий и охраны труда, обеспечивающих сохранение жизни и здоровья работников в процессе трудовой деятельности;
- уменьшение удельного веса численности работников, работающих в условиях, не отвечающих санитарно-гигиеническим нормам.

В систему целевых индикаторов для количественной оценки достижения цели и выполнения задач Программы включены следующие показатели, применяемые в настоящее время в Российской Федерации для оценки состояния и динамики производственного травматизма и профессиональной заболеваемости.

Таблица 4

Целевые индикаторы Программы

Наименование показателей	2012	2016
Численность пострадавших в результате несчастных случаев на производстве с утратой трудоспособности на 1 рабочий день и более (с учетом смертельных), человек на 1 тыс. работающих	2,2	2,0
Численность пострадавших в результате несчастных случаев на производстве со смертельным исходом, человек на 1 тыс. работающих	0	0

Мероприятия Программы направлены на достижение социальной и экономической эффективности.

Ожидаемый конечный социально-экономический эффект от реализации Программы:

- сокращение уровня производственного травматизма на 0,2;
- снижение численности пострадавших в результате несчастных случаев на производстве с утратой трудоспособности на 1 рабочий день и более (с учётом смертельных), человек на 1 тыс. работающих;
- снижение численности пострадавших в результате несчастных случаев на производстве со смертельным исходом, человек на 1 тыс. работающих.

Глава 6. ОЦЕНКА ЭФФЕКТИВНОСТИ РАСХОДОВАНИЯ БЮДЖЕТНЫХ СРЕДСТВ ПО ГОДАМ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

Ожидаемым конечным социально-экономическим эффектом от реализации Программы является сокращение уровня производственного травматизма на 0,2%.

Согласно данным ГУ – Костромское региональное отделение Фонда социального страхования Российской Федерации, общая сумма расходов на пособия по временной нетрудоспособности по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, а также на медицинскую, социальную и профессиональную реабилитацию пострадавших в 2015 году по району составила 74274,22 руб.

Планируемое Программой снижение уровня производственного травматизма на 0,2 позволит по району сократить расходы бюджета ГУ - Костромское региональное отделение Фонда социального страхования Российской Федерации, связанные с выплатой пособия по временной нетрудоспособности, медицинской, социальной и профессиональной реабилитацией пострадавших в 2017 году.

Глава 7. МЕТОДИКА ОЦЕНКИ ЭФФЕКТИВНОСТИ ПРОГРАММЫ (С УЧЕТОМ ЕЕ ОСОБЕННОСТЕЙ)

Оценка эффективности реализации Программы осуществляется путем сравнения текущих значений показателей с их плановыми значениями. Результативность мероприятия Программы оценивается исходя из соответствия его ожидаемых результатов поставленной цели.

Оценка эффективности реализации Программы осуществляется ежегодно в течение всего срока реализации программы и в целом по окончании ее реализации.

Оценка эффективности реализации Программы по направлениям осуществляется на основе расчетов по следующей формуле:

$$E_n = \frac{T_{fn}}{TN_n} \times 100\%,$$

где:

E_n - эффективность хода реализации отдельного направления Программы (%);

T_{fn} - фактическое значение индикатора;

TN_n - нормативное значение индикатора.

Интегральная оценка достижения целевых значений Программы определяется на основе расчетов по следующей формуле:

$$E = \frac{E_1 + E_2 + \dots + E_n}{M},$$

где:

E - эффективность реализации программы (%);

E_n - эффективность хода реализации отдельного направления Программы (%);

M - количество индикаторов программы.

Для расчета показателя интегральной оценки эффективности реализации программы E используются все целевые индикаторы программы.

При значении интегрального показателя эффективности реализации программы - E от 80% до 100% и более эффективность реализации программы признается высокой, при значении менее 80% - низкой.

Эффективность реализации Программы с учетом финансирования оценивается путем соотношения степени достижения основных целевых показателей (индикаторов) программы к уровню ее финансирования с начала реализации.

Комплексный показатель эффективности R рассчитывается по формуле:

$$R = \frac{E}{F_{\text{тек}} / F_{\text{план}} \times 100\%},$$

где:

E - эффективность реализации программы (%);

$F_{\text{план}}$ - плановая сумма финансирования по программе;

$F_{\text{тек}}$ - фактический объем финансирования на текущую дату.

Для расчета комплексного показателя эффективности R используются все целевые индикаторы Программы.

Глава 8. ОПИСАНИЕ СИСТЕМЫ УПРАВЛЕНИЯ РЕАЛИЗАЦИЕЙ ПРОГРАММЫ

Механизм управления реализацией Программы включает организационные, экономические и правовые меры, необходимые для реализации программных мероприятий в полном объеме, мониторинг и порядок корректировки объемов финансирования и сроков реализации.

Исполнителем Программы является администрация Буйского муниципального района (ведущий специалист по правовым вопросам и вопросам охраны труда).

В ходе ее реализации исполнитель программы:

- 1) обеспечивает разработку муниципальной программы, ее согласование и внесение на утверждение;

- 2) организует реализацию муниципальной программы, принимает решение о внесении изменений в муниципальную программу и несет ответственность за достижение показателей (индикаторов) муниципальной программы;
- 3) представляет по запросу отдела по экономическому развитию района и финансового управления сведения, необходимые для проведения мониторинга хода реализации муниципальной программы;
- 4) проводит оценку эффективности муниципальной программы;
- 5) осуществляет подготовку годового отчета и представляет его в отдел по экономическому развитию района и финансовое управление администрации Буйского муниципального района.

АДМИНИСТРАЦИЯ БУЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 19 сентября 2016 года № 236

О начале отопительного периода 2016-2017 годов в жилом фонде Буйского муниципального района

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 06 мая 2011 года № 354 «О предоставлении коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домах», руководствуясь Уставом Буйского муниципального района Костромской области, администрация Буйского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Установить начало отопительного периода с 20 сентября 2016 года в жилом фонде Буйского муниципального района.
2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Буйского района Гуляева Е.В.
3. Настоящее постановление вступает в силу с даты подписания и подлежит официальному опубликованию.

Глава Буйского муниципального района Костромской области

А.М. Александров

АДМИНИСТРАЦИЯ БУЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 20 сентября 2016 года № 238

Об утверждении перечня муниципальных программ на 2017 год

В соответствии с постановлением администрации Буйского муниципального района Костромской области от 01 августа 2014 года № 436 «Об утверждении Порядка разработки, реализации и оценки эффективности муниципальных программ Буйского муниципального района», руководствуясь Уставом Буйского муниципального района Костромской области, администрация Буйского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый перечень муниципальных программ, реализуемых в 2017 году в Буйском муниципальном районе Костромской области.
2. При утверждении муниципальной программы, либо внесении изменений в действующую муниципальную программу исполнитель программы обязан направить соответствующее постановление об утверждении программы, либо о внесении изменений в муниципальную программу в отдел по экономическому развитию района в течение 3-х рабочих дней с даты подписания постановления с целью внесения изменений в утвержденный настоящим постановлением перечень муниципальных программ.
3. Контроль за формированием и ведением перечня муниципальных программ возложить на отдел по экономическому развитию района.
4. Настоящее постановление вступает в силу с даты подписания.

Глава Буйского муниципального района Костромской области

А.М. Александров

Приложение
Утвержден
постановлением администрации Буйского муниципального района
от 20 сентября 2016 года № 238

Перечень муниципальных программ, реализуемых в 2017 году в Буйском муниципальном районе

№ п/п	Наименование муниципальной программы	Исполнитель	Соисполнители	Цель муниципальной программы
1	«Отходы» на 2014-2020 годы	Администрация Буйского муниципального района (главный специалист по вопросам экологии)	Администрации городского и сельских поселений Буйского муниципального района	Стабилизация и улучшение экологической обстановки на территории района
2	«Патриотическое воспитание граждан Российской Федерации, проживающих на территории Буйского муниципального района на 2017 - 2020 годы»	Администрация Буйского муниципального района (Комитет по делам культуры и молодежи)	Администрация Центрального сельского поселения; Учреждения культуры и молодежи Буйского муниципального района.	Создание условий для повышения гражданской ответственности за судьбу страны, повышения уровня консолидации общества для решения задач обеспечения национальной безопасности и устойчивого развития РФ, Костромской области, Буйского муниципального района, укрепления чувства сопричастности граждан к великой истории и культуре России, обеспечения преемственности поколений, воспитания гражданина, любящего свою Родину и семью, имеющего активную гражданскую позицию.
3	«Развитие муниципальной службы Буйского муниципального района на 2014-2018 годы»	Администрация Буйского муниципального района (общий отдел администрации)	Нет	Совершенствование системы муниципальной службы в Буйском муниципальном районе
4	«Программа развития сельского хозяйства и регулирования рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия на 2013-2020 годы Буйского муниципального района Костромской области»	Администрация Буйского муниципального района (отдел сельского хозяйства)	Нет	Дальнейшее повышение конкурентоспособности продукции; повышение финансовой устойчивости предприятий агропромышленного комплекса; устойчивое развитие сельских территорий; воспроизводство и повышение эффективности использования в сельском хозяйстве земельных и других ресурсов, а

				также экологизация производства.
5	«Чистая вода» на 2012-2017 годы	Администрация Буйского муниципального района (отдел архитектуры и градостроительства)	Администрации поселений, КУМИ и ЗР, отдел по экономическому развитию района, предприятия ЖКХ	Улучшение обеспечения населения Буйского муниципального района питьевой водой нормативного качества и в достаточном количестве
6	«Устойчивое развитие сельских территорий Буйского муниципального района Костромской области на 2014-2017 годы и на период до 2020 года»	Администрация Буйского муниципального района (отдел архитектуры и градостроительства)	Администрации поселений, КУМИ и ЗР, отдел по экономическому развитию района	Улучшение социально-демографической ситуации в сельской местности, приближение условий жизнедеятельности на селе к городскому уровню, снижение оттока населения из сельской местности, активизация участия сельских сообществ в решении вопросов местного значения, формирование позитивного отношения к селу и сельскому образу жизни.
7	«Комплексные меры противодействия злоупотребления наркотиками и их незаконному обороту в Буйском муниципальном районе на 2013-2017 годы»	Администрация Буйского муниципального района (зам. главы по социальным вопросам)	МО МВД России «Буйский», Костромской ЛО МВД России, ОГБУЗ «Буйская ГБ», управление образованием администрации Буйского муниципального района, комитет по делам культуры и молодежи администрации, МТОСЗН, ОиП №1	Создание условий для приостановления роста злоупотребления наркотиками и их незаконного оборота, асоциальных проявлений в подростковой и молодежной среде и создание положительной информационной и культурной тенденции по формированию у детей, подростков и молодежи антинаркотического мировоззрения, здорового образа жизни и духовно-нравственной культуры
8	«Культура Буйского края на 2014-2017 годы»	Администрация Буйского муниципального района (Комитет по делам культуры и молодежи)	Муниципальные учреждения культуры и дополнительного образования, администрации поселений	Создание благоприятных условий для устойчивого развития сферы культуры и дополнительного образования Буйского муниципального района как одного из факторов социально-экономического развития района
9	«Основные направления работы с молодежью в Буйском муниципальном районе на 2017 – 2020 годы»	Администрация Буйского муниципального района (Комитет по делам культуры и молодежи)	МУ «Буйский районный молодежный центр» Учреждения молодежи Буйского муниципального района	Совершенствование правовых, социально-экономических, организационных условий для успешной самореализации молодежи, включения молодежи в социально-экономическую, политическую и культурную жизнь Буйского муниципального района
10	«Развитие субъектов малого и среднего предпринимательства в Буйском муниципальном районе на 2014-2017 годы»	Администрация Буйского муниципального района (отдел по экономическому развитию района)	КУМИ и ЗР	Создание комплекса условий для эффективного развития субъектов малого и среднего предпринимательства
11	«Развитие системы общего и дополнительного образования детей Буйского муниципального района на 2017-2019 годы»	Администрация Буйского муниципального района (управление образованием)	нет	Обеспечение эффективности и качества предоставления услуг в сфере общего и дополнительного образования в Буйском муниципальном районе.
12	«Улучшение условий и охраны труда в Буйском муниципальном районе на 2017 год»	Администрация Буйского муниципального района (ведущий специалист по правовым вопросам и вопросам охраны труда)	Финансовое управление	Улучшение условий и охраны труда в целях снижения профессиональных рисков работников организаций, расположенных на территории Буйского муниципального района Костромской области
13	«Повышение безопасности дорожного движения в Буйском муниципальном районе в 2015-2020 годах»	Администрация Буйского муниципального района (отдел архитектуры и градостроительства)	КУМИ и ЗР Комитет по делам культуры и молодежи Управление образованием	Сокращение дорожно-транспортных происшествий, сокращения количества дорожно-транспортных происшествий с пострадавшими
14	«Развитие автомобильных дорог местного значения в Буйском муниципальном районе Костромской области на 2016-2017 годы»	Администрация Буйского муниципального района (отдел архитектуры и градостроительства)	КУМИ и ЗР отдел по экономическому развитию района	Развитие сети автомобильных дорог общего пользования местного значения, обеспечивающей безопасность перевозок грузов и пассажиров
15	Обеспечение жильем молодых семей в Буйском муниципальном районе на 2016-2018 годы	Администрация Буйского муниципального района (Комитет по делам культуры и молодежи)	МУ Буйский РМЦ	Предоставление социальных выплат для улучшения жилищных условий отдельных категорий граждан, создание условий для привлечения собственных и кредитных (заемных) средств граждан при решении жилищной проблемы
16	Программа оздоровления муниципальных финансов Буйского муниципального района и муниципальных образований Буйского муниципального района на 2016-2018 годы	Финансовое управление администрации Буйского муниципального района	Администрации городского и сельских поселений, КУМИ и ЗР, управление образованием, комитет по делам культуры и молодежи	Улучшение состояния бюджетной системы и оздоровления финансов Буйского муниципального района и муниципальных образований Буйского муниципального района
17	Развитие физической культуры и спорта в Буйском районе на 2016-2020 годы»	Управление образованием администрации Буйского муниципального района	Администрации городского и сельских поселений, МУ ДО ДЮСШ г.п.п. Чистые Боры	Создание условий, обеспечивающих возможность гражданам Буйского района систематически заниматься физической культурой и массовым спортом, вести здоровый образ жизни

АДМИНИСТРАЦИЯ БУЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 20 сентября 2016 года № 239

О внесении изменений в Положение о порядке организации по требованию населения общественной экологической экспертизы

В соответствии с Федеральным законом от 23 ноября 1995 года 174-ФЗ «Об экологической экспертизе» (в редакции от 29 декабря 2015 года), руководствуясь Уставом муниципального образования Буйский муниципальный район Костромской области, администрация Буйского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в Положение о порядке организации по требованию населения общественной экологической экспертизы, утвержденного постановлением администрации Буйского муниципального района Костромской области от 01 августа 2013 года № 412 следующие изменения:

1.1. Пункт 2.2.1 Положения изложить в следующей редакции:

«2.2.1. В заявлении о проведении общественной экологической экспертизы должны быть приведены: наименование, юридический адрес и адрес места нахождения, характер предусмотренной уставом деятельности общественной организации (объединения), организующей и проводящей общественную экологическую экспертизу, сведения о составе экспертной комиссии общественной экологической экспертизы, сведения об объекте общественной экологической экспертизы, сроки проведения общественной экологической экспертизы.»

1.2. Пункт 2.2.3 Положения изложить в следующей редакции:

«2.2.3. Основаниями для отказа в регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы являются:

- общественная экологическая экспертиза ранее была дважды проведена в отношении объекта общественной экологической экспертизы;
- заявление о проведении общественной экологической экспертизы было подано в отношении объекта, сведения о котором составляют государственную, коммерческую или иную охраняемую законом тайну;
- имеются нарушения установленного порядка регистрации общественного объединения;
- уставом общественной организации (объединения), организующей и проводящей общественную экологическую экспертизу, не предусмотрено направление деятельности по охране окружающей среды, в том числе по организации и проведению экологической экспертизы;
- поданное заявление не содержит всех необходимых требований, установленных данным Положением.

1.3. Пункт 3.4 Положения изложить в следующей редакции:

«3.4. Один экземпляр уведомления вручается Заявителю под роспись или направляется ему заказным письмом с уведомлением о вручении в семидневный срок со дня подачи заявления о проведении общественной экологической экспертизы или об отказе в ее проведении.»

2. Настоящее постановление вступает в силу с даты его официального опубликования.

Глава Буйского муниципального района Костромской области

А.М. Александров

АДМИНИСТРАЦИЯ БУЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 23 сентября 2016 года № 242

Об утверждении перечня земельных участков, предназначенных для предоставления гражданам в собственность бесплатно для индивидуального жилищного строительства

В соответствии с постановлением главы администрации Буйского муниципального района Костромской области от 28 апреля 2008 года № 332 «Об утверждении границ земельного участка на территории Корёжского сельского поселения», постановлением администрации Буйского муниципального района Костромской области от 31 июля 2012 года № 590 «Об изменении целевого назначения земельного участка в п.Корёга Буйского района», постановлением администрации Костромской области от 27.07.2015 года № 268-а «О порядке формирования, утверждения и опубликования (размещения) перечней земельных участков, предназначенных для предоставления гражданам в собственность бесплатно» руководствуясь Уставом муниципального образования Буйский муниципальный район Костромской области,

администрация Буйского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить перечень земельных участков, предназначенных для предоставления гражданам в собственность бесплатно для индивидуального жилищного строительства, согласно приложению.

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

Глава Буйского муниципального района Костромской области

А.М. Александров

Приложение
к постановлению администрации Буйского муниципального района Костромской области
от 23 сентября 2016 года № 242

Перечень земельных участков, предназначенных для предоставления гражданам в собственность бесплатно для индивидуального жилищного строительства

№ п/п	Адрес земельного участка	Категория земель	Площадь и вид разрешенного использования земельного участка	Информация об обеспечении земельных участков инженерной инфраструктурой
1	Костромская область, Буйский район, п. Корёга, примерно 16 м от д.13 по ул. Молодежная по направлению на юг	Земли населенных пунктов	1426 кв.м., для строительства индивидуального жилого дома	Электроснабжение, водоснабжение, газоснабжение

АДМИНИСТРАЦИЯ БУЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 29 сентября 2016 года № 243

О выплате вознаграждения за добытых лисиц и енотовидных собак на территории Буйского муниципального района Костромской области в 2017 году

В целях улучшения эпизоотической ситуации по бешенству животных на территории Буйского муниципального района в соответствии с Законом Российской Федерации от 14 мая 1993 года № 4979-1 «О ветеринарии», для обеспечения защиты населения Буйского муниципального района, повышения заинтересованности и материального поощрения за добычу лисиц и енотовидных собак и усилению борьбы с ними, руководствуясь Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Буйского муниципального района Костромской области,

администрация Буйского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Установить денежное вознаграждение охотникам в размере 500 (пятьсот) рублей без учета НДФЛ за голову лисиц и енотовидных собак, добытых в охотничьих угодьях области.

2. Утвердить Порядок выплаты денежного вознаграждения охотникам за добытых лисиц и енотовидных собак на территории Буйского муниципального района Костромской области в 2017 году (Приложение № 1).

3. Утвердить инструкцию по заполнению акта установления факта добычи лисицы и енотовидной собаки (Приложение № 2).

4. Создать межведомственную комиссию по организации борьбы с лисицами и енотовидными собаками и установлению факта уничтожения лисиц и енотовидных собак (Приложение № 3).

5. Рекомендовать главам поселений, входящих в состав Буйского муниципального района оказывать содействие в необходимой помощи охотникам в уничтожении лис и енотовидных собак на территории поселения.

6. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Буйского муниципального района Гуляева Е.В.

7. Настоящее постановление вступает в силу с даты его официального опубликования, но не ранее 1 января 2017 года

Первый заместитель главы администрации Буйского муниципального района Костромской области

Гуляев Е.В.

Приложение № 1

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации Буйского муниципального района
от 29 сентября 2016 года № 243

Порядок выплаты денежного вознаграждения охотникам за добытых лисиц и енотовидных собак на территории Буйского муниципального района Костромской области в 2017 году

1. Настоящий Порядок определяет правила выплаты денежного вознаграждения охотникам за добытых лисиц и енотовидных собак (далее – вознаграждение) на территории Буйского муниципального района Костромской области (далее – Порядок).

2. Финансовое обеспечение расходов, связанных с выплатой вознаграждения осуществляется за счет средств резервного фонда администрации Буйского муниципального района, непосредственно после предоставления материалов фотофиксации и акта установления факта добычи лисиц и енотовидных собак (далее – животных), в размере 500 (пятьсот) рублей без учета НДФЛ за 1 голову.

3. Выплата вознаграждения осуществляется администрацией Буйского муниципального района Костромской области охотникам, добывшим далее – животных на территории Буйского муниципального района Костромской области по разрешениям на добычу охотничьих ресурсов, выданным в установленном порядке (далее – охотники).

4. Для выплаты вознаграждения постановлением администрации Буйского муниципального района Костромской области создается межведомственная комиссия.

5. Для получения вознаграждения охотник предоставляет в администрацию Буйского муниципального района Костромской области:

- материалы фотофиксации с указанием даты и времени;
- акт утилизации животного ОГБУ Буйская райСББЖ;
- копию паспорта;
- талоны на продукцию охоты к разрешению на добычу охотничьих ресурсов (далее – документы).

6. По принятым документам комиссией составляется акт установления факта добычи лисиц и енотовидных собак в четырех экземплярах (приложение), которые передаются по 1 экземпляру в:

- в сектор по мобилизационной работе, ГО, ЧС и общественной безопасности администрации Буйского муниципального района;
- в областной экофонд;
- в районный экофонд;
- бригадиру охотников (охотнику).

Приложение
к Порядку выплаты денежного вознаграждения охотникам за добытых лисиц и енотовидных собак
на территории Буйского муниципального района Костромской области в 2017 году

**Акт
установления факта добычи лисиц и енотовидных собак**

№ _____ от _____ 20__ г.
Город _____
Место составления _____

Комиссия в составе:

Председатель комиссии:

Гуляев Евгений Васильевич – первый заместитель главы администрации Буйского муниципального района;

Члены комиссии:

Мухин Николай Леонидович – помощник главы администрации по мобилизационной работе, ГО, ЧС и общественной безопасности администрации Буйского муниципального района;

Копылова Наталия Сергеевна – главный специалист по вопросам экологии администрации Буйского муниципального района;

Мартынов Александр Владимирович – охотовед ОГБУ «Природоохранная дирекция» Буйского района (по согласованию);

Тюляндина Любовь Николаевна – начальник ОГБУ Буйская райСББЖ;

Мухачёв Сергей Васильевич – руководитель структурного подразделения Общественной организации «Костромское областное общество охотников и рыболовов» (по согласованию)

составила настоящий акт о том, что бригадой (охотником) было добыто на территории _____

(указать наименование охотничьих или иных угодий, за кем они закреплены)

способом _____ лисиц(а) и енотовидных(ая) собак(а).

(способ добычи и количество)

Комиссия осмотрев материалы фотофиксации и акт утилизации ОГБУ Буйская райСББЖ лисиц(ы) и енотовидных(ой) собак(и) установила, что бригадой (охотником) уничтожена(ы):

№ п/п	Пол и возраст лисицы и енотовидной собаки	Дата добычи	Место добычи	№ и дата акта утилизации

В соответствии с Законом Российской Федерации от 14 мая 1993 года № 4979-1 «О ветеринарии», для обеспечения защиты населения Буйского муниципального района, и повышения заинтересованности и материального поощрения за добычу лисиц и енотовидных собак и усилению борьбы с ними, на основании постановления администрации Буйского муниципального района от 29 сентября 2016 года № 243 «О выплате вознаграждения за добытых лисиц и енотовидных собак на территории Буйского муниципального района Костромской области в 2017 году» комиссия постановила: считать установленным факт добычи лисиц(ы) и енотовидных(ой) собак(и) без нарушений действующего законодательства, принять представленные материалы фотофиксации с указанием даты и времени, акт утилизации ОГБУ Буйская райСББЖ и составить настоящий акт для выплаты бригаде охотников (охотнику) поощрительной премии за истребление _____ лисиц(ы) и енотовидных(ой) собак(и) в размере 500 (пятьсот) рублей, без учета НДФЛ.

Бригадир охотников (охотник): _____ (фамилия, имя, отчество)

проживает: _____

Охотничий билет единого федерального образца: серия _____ № _____ дата выдачи _____

выдан _____ (наименование организации, выдавшей охотбилет)

Разрешение на добычу лисиц(ы) и енотовидных(ой) собак(и):

серия _____ № _____

выдано _____ (наименование организации, выдавшей разрешение)

Номер страхового свидетельства _____
ИНН _____

Акт составлен в четырех экземплярах для представления в:

- в сектор по мобилизационной работе, ГО, ЧС и общественной безопасности администрации Буйского муниципального района;
- в областной экофонд;
- в районный экофонд;
- бригадиру охотников (охотнику).

Подписи комиссии: _____ (_____)
подпись, печать _____ расшифровка подписи _____
_____ (_____)
подпись, печать _____ расшифровка подписи _____
_____ (_____)
подпись, печать _____ расшифровка подписи _____
_____ (_____)
подпись, печать _____ расшифровка подписи _____
_____ (_____)
подпись, печать _____ расшифровка подписи _____

Приложение № 2

УТВЕРЖДЕНА
постановлением администрации Буйского муниципального района
от 29 сентября 2016 года № 243

Инструкция по заполнению акта установления факта добычи лисицы и енотовидной собаки

1. Акт установления факта добычи лисицы и енотовидной собаки составляется по установленной форме (приложение к Порядку) комиссией, утверждаемой постановлением администрации Буйского муниципального района, в составе:

председатель комиссии:

Гуляев Евгений Васильевич – первый заместитель главы администрации Буйского муниципального района.

Члены комиссии:

Мухин Николай Леонидович – помощник главы администрации по мобилизационной работе, ГО, ЧС и общественной безопасности администрации Буйского муниципального района;

Копылова Наталия Сергеевна – главный специалист по вопросам экологии администрации Буйского муниципального района;

Мартыанов Александр Владимирович – охотвед ОГБУ «Природоохранная дирекция» Буйского района (по согласованию);

Тюляндина Любовь Николаевна – начальник ОГБУ Буйская райСББЖ;

Мухачёв Сергей Васильевич – руководитель структурного подразделения Общественной организации «Костромское областное общество охотников и рыболовов» (по согласованию).

В случае добычи лисицы и енотовидной собаки (далее – животные) на территории общедоступных охотничьих угодий в состав комиссии включаются соответственно главы администрации сельского поселения, на территории которого проведена добыча лисицы и енотовидной собаки.

2. Комиссия принимает к рассмотрению материалы фотофиксации с указанием даты и времени отстрела животного.

3. Материалы фотофиксации с указанием даты и времени отстрела животного, с нарушениями приказа Минприроды России от 16 ноября 2010 года № 512 «Об утверждении правил охоты» комиссией не рассматриваются. Поощрительная премия за добычу лис и енотовидных собак, добытых с нарушениями «Правил охоты» методом травления ядами, не выплачивается.

4. Материалы фотофиксации с указанием даты и времени отстрела животного, без предъявления акта утилизации ОГБУ Буйская райСББЖ не рассматриваются, денежное вознаграждение не выплачивается.

5. В акте установления факта добычи в обязательном порядке приводится ссылка на постановление администрации района, действующее на момент составления акта; исчисление сумм поощрительных премий за добычу лисицы и енотовидной собаки проводится исходя из указанных в действующем на момент составления акта постановлении администрации размеров поощрительных премий.

6. Акт установления факта добычи лисицы и енотовидной собаки, в случае его ненадлежащего составления, подлежит переоформлению.

Акт считается ненадлежащим образом, оформленным в случаях, если:

- при указании состава комиссии допущены сокращения до инициалов имени и отчества членов комиссии;
- отсутствуют сведения об охотнике, охотничьем билете единого федерального образца, серии и номера разрешения на добычу лисицы и енотовидной собаки;

- отсутствуют подписи председателя;

- отсутствуют расшифровки подписей членов комиссии в конце составленного акта;

- одно лицо выступает в качестве двух членов комиссии или расписывается за двоих членов комиссии;

- за члена комиссии расписывается лицо, не обозначенное в акте в составе комиссии;

- неправильно определен размер поощрительной премии за добычу лисицы и енотовидной собаки по сравнению с действующими расценками;

7. Акт составляется в четырех экземплярах и представляется в:

- в сектор по мобилизационной работе, ГО, ЧС и общественной безопасности администрации Буйского муниципального района;

- в областной экофонд;

- в районный экофонд;

- бригадиру охотников (охотнику).

8. Ненадлежащее оформление акта не лишает добытчика лисицы и енотовидной собаки права на поощрительную премию. Ненадлежащие оформленные акты отсылаются председателю комиссии для переоформления тем же числом и номером, как и ранее.

9. Порядок выплаты поощрительной премии утвержден постановлением администрации Буйского муниципального района Костромской области.

Приложение № 3

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации Буйского муниципального района
от 29 сентября 2016 года № 243

Состав межведомственной комиссии по организации борьбы с лисицами и енотовидными собаками и установлению факта уничтожения лисиц и енотовидных собак

Председатель комиссии	Первый заместитель главы администрации Буйского муниципального района
Члены комиссии	Помощник главы администрации по мобилизационной работе, ГО, ЧС и общественной безопасности администрации Буйского муниципального района
	Главный специалист по вопросам экологии администрации Буйского муниципального района
	Охотвед ОГБУ «Природоохранная дирекция» Буйского района (по согласованию)
	Начальник ОГБУ Буйская райСББЖ
	Руководитель структурного подразделения Общественной организации «Костромское областное общество охотников и рыболовов» (по согласованию)

АДМИНИСТРАЦИЯ БУЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 29 сентября 2016 года № 244

Об отмене постановления от 24 августа 2015 года № 291 «Об утверждении порядка организации утилизации и переработки бытовых и промышленных отходов на территории Буйского муниципального района»

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом муниципального образования Буйский муниципальный район Костромской области, администрация Буйского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Отменить постановление администрации Буйского муниципального района Костромской области от 24 августа 2015 года № 291 «Об утверждении порядка организации утилизации и переработки бытовых и промышленных отходов на территории Буйского муниципального района»;
2. Настоящее постановление вступает в силу с даты его подписания.

Первый заместитель главы администрации

Е.В. Гуляев

АДМИНИСТРАЦИЯ БУЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 29 сентября 2016 года № 246

О внесении изменений в постановление администрации Буйского муниципального района от 15 июля 2016 года № 170

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 06 мая 2016 года № 393 «Об общих требованиях к порядку принятия решений о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации», руководствуясь Уставом муниципального образования Буйский муниципальный район Костромской области, администрация Буйского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в Порядок принятия решений о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет Буйского муниципального района, утвержденный постановлением администрации Буйского муниципального района от 15 июля 2016 года № 170 следующие изменения:

1.1. В пункте 3 Порядка:

1.1.1. в подпункте 3.1 после слов «ликвидации организации» дополнить словами «,исключения организации, прекратившей свою деятельность, из единого государственного реестра юридических лиц по решению регистрирующего органа»;

1.1.2. дополнить подпунктом 3.6 следующего содержания:

«3.6. истечение установленного Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях срока давности исполнения постановления о назначении административного наказания при отсутствии оснований для перерыва, приостановления или продления такого срока.».

1.2. Подпункт 7 пункта 4 Порядка изложить в следующей редакции:

«7) копии постановления судебного пристава-исполнителя об окончании исполнительного производства при возврате взыскателю исполнительного документа по основаниям, предусмотренным пунктами 3 и 4 части 1 статьи 46 Федерального закона «Об исполнительном производстве».

2. Системному администратору администрации Буйского муниципального района (И.В. Дик) обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте Буйского муниципального района.

3. Настоящее постановление вступает в силу с даты его официального опубликования.

Первый заместитель главы администрации

Е.В. Гуляев

УЧРЕДИТЕЛИ:

Администрация
Буйского муниципального района
Костромской области
Собрание депутатов
Буйского муниципального района
Костромской области

АДРЕС РЕДАКЦИИ:

157000, Костромская область,
город Буй, пл. Революции, 13

ТЕЛЕФОНЫ:

(49435) 4-17-65, 4-30-27

E-MAIL: pravo@bmr44.ru

САЙТ: www.bmr44.ru

ТИРАЖ: 65 экземпляров

Набор, верстка и печать
выполнены в администрации
Буйского муниципального
района.

Номер подписан в печать по
графику в 10:00 час., фактически
в 10:00 час.

Ответственный за выпуск:
А.В. Смирнов

30 сентября 2016 года
№ 18 (137)