



АДМИНИСТРАЦИЯ
КОЛОГРИВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «01» сентября 2014 года

№ 182-а

О внесении изменений в постановление администрации Кологривского муниципального района Костромской области от 31.10.2012 года № 181-а

В целях приведения нормативного правового акта администрации Кологривского муниципального района в актуальное состояние, руководствуясь Уставом муниципального образования Кологривский муниципальный район Костромской области,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление администрации Кологривского муниципального района Костромской области от 31 октября 2012 года № 181-а «Об утверждении районной целевой Программы «Культура Кологривского муниципального района Костромской области на 2013-2015 годы» (в ред. постановления администрации Кологривского муниципального района от 31.07.2013г. № 125-а) следующие изменения:

1.1. в постановляющей части:

- в пункте 2 слова «(Веселова Л.В.)» заменить словами «(Комарова И.Г.)»;
- пункт 5 изложить в новой редакции:
«5. Контроль за реализацией данного постановления возложить на заместителя главы администрации по социальным вопросам Г.А. Разумову».

1.2. в приложении к постановлению:

- раздел «Объемы и источники финансирования Программы» главы I. «Паспорт Программы»

изложить в новой редакции следующего содержания:

Объемы и источники финансирования Программы	- общий объем финансовых средств местного бюджета, необходимых для реализации Программы, составляет 710,5 тыс.руб., в том числе : 2013 год – 204,0 тыс. руб. 2014 год – 221,5 тыс. руб. 2015 год – 285,0 тыс. руб.
---	---

- в главе V. «Ресурсное обеспечение Программы» цифру «698,5 тыс.руб.» заменить цифрой «710,5 тыс.руб.», цифру «273,0 тыс.руб.» заменить цифрой «285,0 тыс.руб.»
- «Перечень мероприятий районной целевой Программы «Культура Кологривского муниципального района Костромской области на 2013 – 2015 годы» изложить в новой редакции согласно приложению к постановлению.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования в информационном бюллетене «Кологривский информационный вестник».

Перечень мероприятий районной целевой Программы « Культура Кологривского муниципального района Костромской области на 2013 – 2015 годы»

№ п/п	Наименование мероприятий	Срок реализации	Ответственный исполнитель	Финансирование, тыс.руб.		
				2013г	2014г	2015г
1. Мероприятия по сохранению и развитию народного творчества						
1.1.	Проведение мероприятий, посвященных сохранению творческого наследия Е.В.Честнякова: - День памяти Е.В.Честнякова; - Честняковские чтения; -Детская научная конференция «Е.В.Честняков и современность»; -Региональный фестиваль «Наш фестиваль «Чудеса на Унже»»	2013-2015 г.г. 2014-2015г.г.	Администрация Кологривского муниципального района, МУК «ЦБС», МУК «Горница», главы поселений Администрация Кологривского муниципального района	5,0 В соответствии решением о бюджете 8,4	5,0 В соответствии решением о бюджете 15,0	5,5 В соответствии решением о бюджете 15,0
1.2	Участие в региональных, областных выставках народного творчества (посв. Дню области, презентации района в области)	2013-2015 г.г.	МУК «Горница»	13,0	14,0	14,0
1.3.	Проведение районных выставок народного творчества (День района, День гуся, Масленица, День молодежи, День села) и т.д.	2013-2015 г.г.	МУК «Горница», клубные учреждения культуры поселений	В соответствии решением о бюджете	В соответствии решением о бюджете	В соответствии решением о бюджете
1.4.	Организация и проведение праздников сельских поселений (по согласованию)	2013-2015 г.г.	главы сельских поселений	В соответствии решением	В соответствии решением	В соответствии решением

				нием о бюд- жете	нием о бюд- жете	нием о бюд- жете
1.5.	Участие в областных конкурсах, смотрах, фестивалях: - фестиваль детских и юношеских фольклорных коллективов и солистов «Щедрое яблоко»; - областной открытый фестиваль гармонистов, плясунов, частушечников «Играй, костромская гармонь»; - областной открытый конкурс «Костромская Снегурочка»; - межрегиональный фестиваль-конкурс «Голоса России»; - межрегиональный смотр-конкурс патриотической песни «России верные сыны»; - областной открытый фестиваль «Вифлеемская звезда» -конкурс эстрадной музыки и песни «Снеговоя» -областной фестиваль детского и молодежного эстрадного творчества «Звезды» и другие	2013-2015 г.г.	Администрация Кологривского муниципального района; МУК «Горница»; МУ «Дом культуры»; МОУДОД «ДШИ»	60,0	20,0 30,5	10,0 30,0
1.6.	Организация и проведение ежегодного смотра-конкурса сельских коллективов художественной самодеятельности «Радуга талантов»	2013-2015 г.г.	Администрация Кологривского муниципального района, главы поселений	10,0	10,0	10,0
1.7.	Организация и проведение районных мероприятий: - Масленица; - День Победы в Великой Отечественной войне; - День матери	2013-2015 г.г.	Администрация Кологривского муниципального района; главы поселений	10,0 5,0 5,0	10,0 5,0 5,0	10,0 5,0 5,0
1.8.	День района	2013-2015 г.г.	Администрация Кологривского муниципального района; МУК «Горница»; МУ «Дом Культуры»; МОУДОД «ДШИ»; МУК «ЦБС»; главы поселений	50,6	40,0	30,0
1.9.	Проведение мастер-классов,	2013-	МУК «Горница»	В со-	В со-	В со-

	семинаров с участием мастеров народных промыслов	2015 г.г.		ответствии решением о бюджете	ответствии решением о бюджете	ответствии решением о бюджете
1.10	Проведение мероприятий в рамках Романовского фестиваля	2013г.	МУК «ЦБС»; МУК «Горница»; главы поселений	В соответствии решением о бюджете	-	-
1.11	Проведение мероприятий, посвященных Дню области (по отдельному плану)	2013-2015 г.г.	Администрация Кологривского муниципального района; МУК «ЦБС», МУК «Горница», главы поселений	В соответствии решением о бюджете	В соответствии решением о бюджете	В соответствии с решением о бюджете

2. Мероприятия по сохранению и развитию музейных и библиотечных фондов

2.1.	Комплектование фондов МУК «Кологривская ЦБС», сельских библиотек	2013-2015 г.г.	МУК «Кологривская ЦБС»	32,0	32,0	32,0
2.2	Обеспечение МУК «Кологривская ЦБС» периодическими изданиями	2013-2015 г.г.	МУК «Кологривская ЦБС»	В соответствии решением о бюджете	В соответствии решением о бюджете	В соответствии с решением о бюджете
2.3	Организация и проведение районного мероприятия «Читатель года»	2013-2015 г.г.	МУК «Кологривская ЦБС»	В соответствии	В соответствии	В соответствии

				ре- ше- нием о бюд- жете	ре- ше- нием о бюд- жете	ств ии ре- ше- ни- ем о бюд- же- те
2.4.	Организация и проведение фестиваля детского чтения «Открывая книгу, открываешь мир»	2013, 2015 г.г.	МУК «Кологривская ЦБС»	В со- от- вет- ствии ре- ше- нием о бюд- жете	-	В со- от- вет- ств ии ре- ше- ни- ем о бюд- же- те
2.5.	Проведение Дней литературы в библиотеках района с участием писателей Костромской области	2013- 2015 г.г.	МУК «Кологривская ЦБС»	В со- от- вет- ствии ре- ше- нием о бюд- жете	В со- от- вет- ствии ре- ше- нием о бюд- жете	В со- от- вет- ств ии ре- ше- ни- ем о бюд- же- те
3. Мероприятия по поддержке молодых дарований и начального профессионального образования						
3.1.	Проведение творческих отчетов учащимися музыкального отделения, выставок художественного отделения ДШИ	май 2013- 2015 г.г	МОУДОД «ДШИ»	В со- от- вет- ствии ре- ше- нием о бюд- жете	В со- от- вет- ствии ре- ше- нием о бюд- жете	В со- от- вет- ств ии ре- ше- ни- ем о бюд- же- те

3.2.	Организация и проведение районного конкурса эстрадной песни «Весенний калейдоскоп»	Март 2013, 2015 г.г	МОУДОД «ДШИ»	-	-	16, 0
3.3.	Участие в областной выставке художественного творчества учащихся ДШИ и ДХШ	Апрель-май 2013-2015 г.г.	МОУДОД «ДШИ»	В соответствии решением о бюджете	В соответствии решением о бюджете	В соответствии решением о бюджете
3.4.	Проведение сольных концертов Образцовой вокальной студии «Весна»	2013 - 2015гг..	МОУДОД «ДШИ»	В соответствии решением о бюджете	В соответствии решением о бюджете	В соответствии решением о бюджете

4 . Мероприятия по укреплению материально-технической базы учреждений культуры и кадрового потенциала отрасли «Культура»

4.1.	Строительство пристройки к зрительному залу Дома культуры в городе Кологриве	2013-2015 г.г.	Администрация Кологривского муниципального района	В соответствии решением о бюджете	В соответствии решением о бюджете	В соответствии решением о бюджете
4.2	Приобретение компьютерной и копировальной техники для учреждений культуры (на условиях софинансирования в рамках осуществления областных культурных проектов)	2013-2015г.г.	Администрация Кологривского муниципального района	В соответствии решением о бюджете	В соответствии решением о бюджете	В соответствии решением о бюджете

4.2	Косметический ремонт классов МОУДОД «ДШИ»	2013 - 2015г.г.	МОУДОД «ДШИ»	В соответствии решением о бюджете	В соответствии решением о бюджете	В соответствии решением о бюджете
4.3.	Приобретение музыкальных инструментов, звукотехнической аппаратуры для учреждений культуры района (на условиях софинансирования в рамках осуществления областных культурных проектов)	2013-2015 г.г.	Администрация Кологривского муниципального района	В соответствии решением о бюджете	В соответствии решением о бюджете	В соответствии решением о бюджете
4.4.	Создание сайта МОУ ДОД «Кологривская ДШИ», в т.ч. обслуживание сайта	Ноябрь-декабрь 2014г., 2015г.	МОУ ДОД «ДШИ»	-	30,0	30,0
4.5.	Приобретение фортепиано	2015 г.	МОУДОД «ДШИ»	-	-	55,5
4.7.	Участие специалистов учреждений культуры в семинарах, совещаниях, коллегиях, организуемых Департаментом культуры Костромской области	2013-2015 г.г.	Администрация Кологривского муниципального района	В соответствии с утвержденным бюджетом	В соответствии с утвержденным бюджетом	В соответствии с утвержденным бюджетом
4.8.	Проведение конкурса профессионального мастерства «Библиотекарь года»	2013-2015 г.г.	МУК «ЦБС»	5,0	5,0	5,0
4.9.	Проведение семинаров, мастер-классов для работников учреждений культуры, организация методического обслуживания сельских учреждений культуры	2013-2015 г.г.	Администрация Кологривского муниципального района	В соответствии с утвержденным бюджетом	В соответствии с утвержденным бюджетом	В соответствии с утвержденным бюджетом

4.10	Организация и проведение мероприятия, посвященного Дню работника культуры	Март 2015г	Администрация Кологривского муниципального района	-	-	12,0
	ИТОГО:			204,0	221,5	285,0



АДМИНИСТРАЦИЯ
КОЛОГРИВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «01» сентября 2014 года

№ 183-а

Об отмене районной программы
«Улучшение условий и охраны труда в
Кологривском муниципальном районе
Костромской области на 2012-2015 годы»

В целях приведения нормативного правового акта в соответствие с законодательством Российской Федерации, руководствуясь порядком принятия решений о разработке долгосрочных муниципальных целевых программ Кологривского муниципального района Костромской области, их формирования и реализации, утвержденным постановлением администрации Кологривского муниципального района от 19.08.2011 года № 162-а, Уставом муниципального образования Кологривский муниципальный район,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Районную программу «Улучшение условий и охраны труда в Кологривском муниципальном районе Костромской области на 2012-2015 годы», утвержденную постановлением администрации Кологривского муниципального района от 31.01.2012 года № 11-а, отменить.
2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по социальным вопросам Разумову Г.А.
3. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования в информационном бюллетене «Кологривский информационный вестник».

п.п.Глава администрации Кологривского
муниципального района

Р.В. Милютин



АДМИНИСТРАЦИЯ
КОЛОГРИВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от « 01 » сентября 2014 года

№ 184 - а

Об утверждении районного плана мероприятий по реализации в Кологривском муниципальном районе Костромской области в 2013 – 2015 годах Стратегии государственной национальной политики Российской Федерации на период до 2025 года

В целях реализации Стратегии государственной национальной политики Российской Федерации на период до 2025 года, согласно региональному плану мероприятий по реализации в Костромской области в 2013-2015 годах Стратегии государственной национальной политики Российской Федерации,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый план мероприятий по реализации в Кологривском районе Костромской области в 2013-2015 годах Стратегии государственной национальной политики Российской Федерации на период до 2025 года согласно региональному плану мероприятий по реализации в Костромской области в 2013-2015 годах Стратегии государственной национальной политики Российской Федерации (приложение).

2. Рекомендовать ТП УФМС России по Костромской области в Кологривском районе, ПП № 11 МО МВД России «Мантуровский» обеспечить выполнение районного плана мероприятий

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в информационном бюллетене «Кологривский информационный вестник».

Глава Кологривского муниципального района
Костромской области

Р.В. Милютин

ПРИЛОЖЕНИЕ
УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации Кологривского
муниципального района Костромской области
от «01» сентября 2014 г. № 184-а

План
мероприятий по реализации в Кологривском районе в 2014 - 2015 годах
Стратегии государственной национальной политики Российской Федерации на
период до 2025 года

N	Наименование мероприятия	Сроки проведения	Ответственные исполнители
1. Совершенствование государственного управления в сфере государственной национальной политики в Костромской области			
1.	Заседания Совета по вопросам межнациональных отношений в Кологривском муниципальном районе.	Ежеквартально	Разумова Г.А., заместитель главы администрации по социальным вопросам
2.	Проведение мониторинга проявлений религиозного и национального экстремизма в Кологривском районе	Ежеквартально	Совета по вопросам межнациональных отношений в Кологривском муниципальном районе
3.	Реализация мероприятий с целью установления и пресечения фактов распространения на территории региона материалов экстремистского характера, в том числе в рамках мониторинга информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"	В течение года	ПП №11 МО МВД «Мантуровский»
4.	Привлечение к участию представителей национальных общественных объединений в коллегиальных, совещательных органах при администрации Кологривского муниципального района	В течение 2014 - 2015 годов	Разумова Г.А., заместитель главы администрации по социальным вопросам
2. Обеспечение равноправия граждан, реализации их конституционных прав в сфере государственной национальной политики в Кологривском районе Костромской области			
5.	Мониторинг обращений граждан о фактах нарушений принципа равноправия граждан независимо от расы, национальности, языка, отношения к религии, убеждений, принадлежности к	2013 - 2015 годы	Козырева С.А., управляющий делами администрации

	общественным объединениям, а также других обстоятельствах при приеме на работу, при замещении должностей государственной и муниципальной службы, должностей в правоохранительных органах, при формировании кадрового резерва		
3. Укрепление единства и духовной общности многонационального народа Российской Федерации (российской нации)			
6.	Фестиваль национальных культур "Наш дом - Кострома" (районные и областной этапы)	В течение 2014 - 2015 годов	Комарова И.Г., начальник отдела культуры, туризма, спорта и молодежи
7.	Участие национальных общественных объединений в мероприятиях, посвященных окончанию Смутного времени и возрождения российской государственности	март-август 2014 - 2015 годов	Комарова И.Г., начальник отдела культуры, туризма, спорта и молодежи
8.	Участие национальных общественных объединений в мероприятиях, посвященных государственным праздникам и памятным датам Российской Федерации	В течение 2014 - 2015 годов	Комарова И.Г., начальник отдела культуры, туризма, спорта и молодежи
9.	Включение в репертуар творческих коллективов и исполнителей Кологривского района танцев, песен, поэтических произведений разных народов	В течение 2013 - 2015 годов	Комарова И.Г., начальник отдела культуры, туризма, спорта и молодежи
10.	Мероприятия ко Дню народного единства (по отдельному плану)	Ежегодно, ноябрь 2014- 2015 годов	Комарова И.Г., начальник отдела культуры, туризма, спорта и молодежи
11.	Организация и проведение молодежных интерактивных площадок, посвященных Дню народного единства	Ежегодно, ноябрь 2014 - 2015 годов	Комарова И.Г., начальник отдела культуры, туризма, спорта и молодежи
4. Обеспечение межнационального мира и согласия, гармонизации межнациональных (межэтнических) отношений в Костромской области			
12.	Организация своевременного выявления, предупреждения и пресечения деятельности граждан и общественных объединений, направленной на возбуждение ненависти либо вражды, а также на унижение достоинства человека либо группы лиц по признакам пола, расы, национальности, языка,	2014 - 2015 годы	ПП №11 МО МВД «Мантуровский»

	происхождения, отношения к религии, а равно принадлежности к какой-либо социальной группе		
13.	Выявление, предупреждение и пресечение фактов оказания финансовой и иной материальной помощи экстремистским и террористическим структурам	2014 - 2015 годы	ПП №11 МО МВД «Мантуровский»
14.	Разработка и проведение цикла мультимедийных презентаций в общеобразовательных учреждениях о традиционной культуре, истории, истоках единства и достижениях многонационального народа России и входящих в него этносов, а также направленных на воспитание культуры межнационального общения и гармонизацию межнациональных отношений	Ежегодно, 2014 - 2015 годы	Великова Н.А., начальник отдела образования
15.	Организация проведения конференций, "круглых столов", семинаров, тренингов и иных мероприятий для участников молодежных общественных объединений по вопросам воспитания толерантности молодежи и недопущения экстремистской деятельности с приглашением в качестве экспертов представителей правоохранительных органов	Ежегодно, 2014 - 2015 года	Комарова И.Г., начальник отдела культуры, туризма, спорта и молодежи
5. Обеспечение социально-экономических условий для эффективной реализации государственной национальной политики в Костромской области			
16.	Участие в конкурсах социально ориентированных некоммерческих организаций Костромской области на право получения субсидий из областного бюджета на реализацию социально значимых проектов и программ, направленных на укрепление межнациональных, межэтнических и межконфессиональных отношений, профилактику экстремизма и ксенофобии	Ежегодно, 2014 - 2015 годы	Совет ветеранов Районная профсоюзная организация работников образования

6. Содействие сохранению и развитию этнокультурного многообразия народов России			
17.	Проведение конкурсов для учащихся образовательных учреждений Кологривского района : конкурса исследовательских работ учащихся "Народная костромская речь"; конкурса сочинений "Родное слово" в рамках Дней славянской письменности и культуры	Май - июнь 2014 года Май - июнь 2015 года	Великова Н.А., начальник отдела образования
18.	Организация и проведение традиционных праздников и юбилейных событий в истории народов России , Костромской области, Кологривского края.	Май - июнь 2014 года Май - июнь 2015 года	Комарова И.Г., начальник отдела культуры, туризма, спорта и молодежи
19.	Разработка интерактивных программ, экскурсий, туристских маршрутов, направленных на развитие паломнического, экологического видов туризма, а также этнотуризма	Ежегодно, 2014 - 2015 годы	Комарова И.Г., начальник отдела культуры, туризма, спорта и молодежи
7. Развитие системы образования, гражданского патриотического воспитания подрастающих поколений			
20.	Участие молодежи Кологривского района в работе образовательного форума "Патриот"	Ежегодно, 2014- 2015 годы	Комарова И.Г., начальник отдела культуры, туризма, спорта и молодежи
21.	Реализация проекта "Это нужно живым" по созданию автоматизированного банка данных героев, погибших при защите Отечества в годы Великой Отечественной войны	Ежегодно, 2014 - 2015 годы	Комарова И.Г., начальник отдела культуры, туризма, спорта и молодежи
22.	Деятельность координационного совета по вопросам духовно-нравственного и патриотического воспитания граждан	Ежегодно, 2013 - 2015 годы	Комарова И.Г., начальник отдела культуры, туризма, спорта и молодежи
23.	Поддержка добровольческого движения по восстановлению памятников истории и культуры народов России, включая религиозные комплексы	Ежегодно, 2013 - 2015 годы	Разумова Г.А., заместитель главы администрации по социальным вопросам
24.	Проведение социологических исследований ситуации в молодежной среде, включение отдельным блоком изучение вопросов межнациональной конфликтности, формирования ценностных ориентаций	Ежегодно, 2014- 2015 годы	Комарова И.Г., начальник отдела культуры, туризма, спорта и молодежи

	молодежи. Выработка на основе исследований методических рекомендаций для осуществления разъяснительной работы в молодежной среде о недопустимости экстремистской деятельности и их распространение среди членов молодежных общественных объединений		
8. Поддержка русского языка как государственного языка Российской Федерации и языков народов России			
25.	Пушкинский праздник, посвященный 215-летию со дня рождения поэта	Май 2014 года	Великова Н.А., начальник отдела образования
26.	Участие в Областной научно-методической конференции, посвященной памяти святых равноапостольных Кирилла и Мефодия	Ежегодно, 2014 - 2015 годы	Великова Н.А., начальник отдела образования
9. Создание условий для социальной и культурной адаптации и интеграции мигрантов			
27.	Размещение в средствах массовой информации материалов, содействующих развитию процесса интеграции иностранных мигрантов в российское общество, принципов толерантности	Ежегодно, 2014 - 2015 годы	Отдел УФМС России по Костромской области в Кологривском районе
10. Информационное обеспечение			
28.	Информационная поддержка и освещение торжественных мероприятий, приуроченных к памятным датам в истории народов России, в том числе Дня русского языка, Дня славянской письменности и культуры	Ежегодно, 2014 - 2015 годы	Чеснокова Е.А., редактор газеты «Кологривский край»
29.	Информационная поддержка и освещение торжественных мероприятий, посвящённых Дню России, Дню Победы, Дню народного единства	Ежегодно, 2014 - 2015 годы	Чеснокова Е.А., редактор газеты «Кологривский край»
30.	Информационная поддержка и освещение в средствах массовой информации программ, проектов, фестивалей, направленных на гармонизацию межнациональных отношений, воспитание культуры	Ежегодно, 2014 - 2015 годы	Чеснокова Е.А., редактор газеты «Кологривский край»

	межэтнического общения.		
31.	Освещение в средствах массовой информации фольклорных праздников, проектов, связанных с паломничеством, экотуризмом	Ежегодно, 2014 - 2015 годы	Чеснокова Е.А., редактор газеты «Кологривский край»
32.	Подготовка тематических передач, направленных на реализацию целей государственной национальной политики (интервью с руководителями государственных и муниципальных органов, общественных объединений и др.)	Ежегодно, 2014 - 2015 годы	Чеснокова Е.А., редактор газеты «Кологривский край»



АДМИНИСТРАЦИЯ
КОЛОГРИВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От «08» сентября 2014 г.

№ 188-а

О создании Совета по вопросам
межнациональных отношений

В соответствии с Резолюцией расширенного Совета Костромского национального отделения Ассамблеи народов России – «Многонациональная Кострома» «Русский мир и единство народов Костромской области», принятой по итогам встречи губернатора Костромской области с представителями общественных объединений 03 июля 2012 года, руководствуясь Уставом муниципального образования Кологривский муниципальный район Костромской области,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Создать Совет по вопросам межнациональных отношений в Кологривском муниципальном районе Костромской области (далее - Совет).
2. Утвердить:
 - 2.1 регламент работы Совета (приложение № 1);
 - 2.2 состав Совета (приложение № 2).
3. Постановление администрации Кологривского муниципального района Костромской области от 14 июня 2013 г. № 88-а «О создании Совета по вопросам межнациональных отношений» отменить.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.
5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в информационном бюллетене «Кологривский информационный вестник».

п.п.Глава Кологривского муниципального района
Костромской области

Р.В. Милютин

РЕГЛАМЕНТ

работы Совета по вопросам межнациональных отношений в Кологривском муниципальном районе Костромской области

1. Настоящий регламент определяет порядок работы Совета по вопросам межнациональных отношений в Кологривском муниципальном районе Костромской области (далее - Совет).

2. Основными задачами Совета являются:

1) сохранение и укрепление межнационального мира и согласия на территории Кологривского муниципального района Костромской области;

2) анализ эффективности деятельности органов местного самоуправления Кологривского муниципального района Костромской области, учреждений образования, культуры, средств массовой информации, органов правопорядка по обеспечению межнационального мира и согласия в Кологривском муниципальном районе Костромской области;

3) разработка мер, направленных на обеспечение межнационального мира и согласия в Кологривском муниципальном районе Костромской области;

4) организация взаимодействия органов местного самоуправления Кологривского муниципального района Костромской области с институтами гражданского общества по вопросам обеспечения межнационального мира и согласия в Кологривском муниципальном районе Костромской области.

3. Совет состоит из 8 человек: председателя Совета, заместителя председателя Совета, секретаря и членов Совета.

4. Персональный состав Совета утверждается постановлением администрации Кологривского муниципального района Костромской области

5. Заседание Совета ведет председатель Совета. В отсутствие председателя Совета его функции выполняет заместитель председателя Совета. Заседания проводятся не реже одного раза в квартал и оформляются протоколом. Протокол подписывается председателем или его заместителем, председательствующим на заседании, и секретарём Совета.

6. Члены Совета обязаны присутствовать на совещаниях лично без права замены. В случае неявки на заседание член Совета вправе представить свое письменное мнение по обсуждаемым вопросам.

7. Для предварительной проработки вопросов, выносимых на рассмотрение Совета, по решению Совета могут создаваться рабочие группы.

8. План работы Совета утверждается решением Совета.

9. Решения Совета оформляются протокольно.

10. Член Совета, не согласный с принятым решением, вправе письменно высказать свое особое мнение, которое приобщается к протоколу заседания Совета.

11. Предложения Совета, касающиеся совершенствования нормативного правового регулирования деятельности по обеспечению межнационального мира и согласия, при необходимости представляются главой Кологривского муниципального района Костромской области губернатору Костромской области для принятия по ним решений.

12. Материальное и организационно-техническое обеспечение деятельности Совета осуществляется администрацией Кологривского муниципального района Костромской области.

**Состав
Совета по вопросам межнациональных отношений в Кологривском
муниципальном районе Костромской области**

1. Милютин Р.В. – глава Кологривского муниципального района, председатель Совета;
2. Разумова Г.А. – заместитель главы администрации по социальным вопросам, заместитель председателя Совета;
3. Воронова Е.Н. - заведующий сектором делопроизводства, организационных и кадровых вопросов, секретарь Совета;
4. Великова Н.А. - начальник отдела образования администрации Кологривского муниципального района;
5. Комарова И.Г. - начальник отдела культуры, туризма, спорта и молодёжи администрации Кологривского муниципального района;
6. Румянцева С.В. - начальник территориального пункта УФМС России по Костромской области в Кологривском районе (по согласованию);
7. Стёпкин С.И. - начальник отделения УУП , ПДН ПП № 11 МО МВД «Мантуровский» (по согласованию);
8. Чеснокова Е.А. - главный редактор газеты «Кологривский край» (по согласованию);



АДМИНИСТРАЦИЯ
КОЛОГРИВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «22» сентября 2014 года

№ 192-а

О внесении изменений в постановление администрации Кологривского муниципального района Костромской области от 07 марта 2014 года № 43-а

В целях приведения нормативного правового акта администрации Кологривского муниципального района в актуальное состояние, руководствуясь Уставом муниципального образования Кологривский муниципальный район Костромской области,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление администрации Кологривского муниципального района Костромской области от 07 марта 2014 года № 43-а «Об утверждении плана программных мероприятий по развитию туризма в Кологривском муниципальном районе Костромской области на 2014 год» (в ред. постановления администрации Кологривского муниципального района от 03.04.2014г. № 82-а) следующие изменения:

1.1. Состав Совета по развитию туризма при администрации Кологривского муниципального района Костромской области (приложение №3) читать в новой редакции.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования в информационном бюллетене «Кологривский информационный вестник».

п.п.Глава Кологривского муниципального района

Р.В. Милютин

Приложение
Утвержден постановлением администрации
Кологривского муниципального района
от «22» сентября 2014г. № 192-а

**Состав
Совета по развитию туризма при администрации Кологривского
муниципального района Костромской области**

1. **Милютин Р.В.** - глава администрации Кологривского муниципального района Костромской области, председатель Совета;
2. **Разумова Г.А.** - заместитель главы администрации по социальным вопросам, заместитель председателя Совета;
3. **Виноградов О.Е.** - директор ООО «Агроресурс», владелец кафе-бара «Огонек» (по согласованию);
4. **Завьялова Н.Н.** - заведующая мемориальным отделом Е.В.Честнякова Кологривского краеведческого музея им.Г.А.Ладыженского филиала ОГБУК Костромской музей-заповедник (по согласованию);
5. **Зимогорова Е.А.** - директор муниципального учреждения культуры «Центр народного творчества и туризма «Горница»;
6. **Комарова И.Г.** - начальник отдела культуры, туризма, спорта и молодежи администрации Кологривского муниципального района Костромской области;
7. **Корохова Е.Ю.** - индивидуальный предприниматель (владелец коллективных средств размещения туристов) (по согласованию);
8. **Котлов С.А.** - владелец гостиничного комплекса в п.Верхняя Унжа Кологривского района (по согласованию);
9. **Котлова Л.И.** - владелец гостиничного комплекса в п.Верхняя Унжа Кологривского района (по согласованию);
10. **Крылович А.М.** - настоятель Храма Успения Пресвятой Богородицы (по согласованию);
11. **Ломтева Н.Е.** - начальник отдела инвестиций, экономики, имущественных и земельных отношений администрации Кологривского муниципального района Костромской области;
12. **Романец П.В.** -- профессор, писатель, краевед (по согласованию);
13. **Смирнова О.В.** директор Кологривского краеведческого музея им. Г.А.Ладыженского (филиал ГУК КГИАХМЗ) (по согласованию);
14. **Тимганов Э.К.** - заместитель начальника отдела культуры, туризма, спорта и молодежи администрации Кологривского муниципального района, секретарь Совета;
15. **Ткаченко К.В.** - глава администрации городского поселения город Кологрив Кологривского муниципального района Костромской области (по согласованию);
16. **Чернявин П.В.** - директор ФГБУ «Государственный природный заповедник «Кологривский лес» им. М.Г.Синицына» (по согласованию);
17. **Чеснокова Е.А.** редактор газеты «Кологривский край» (по согласованию)
18. **Чистова А.А.** - главный специалист администрации городского поселения город Кологрив (по согласованию);
19. **Ширяев А.А.** - главный специалист отдела архитектуры, строительства и ЖКХ администрации Кологривского муниципального района



АДМИНИСТРАЦИЯ
КОЛОГРИВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «22» сентября 2014 года

№ 193-а

Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Кологривского муниципального района Костромской области муниципальной услуги «Выдача разрешения (продление срока действия) на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства на территории Кологривского муниципального района Костромской области»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Кологривского муниципального района № 31-а от 10 марта 2010г. «Об утверждении порядка разработки и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставление муниципальных услуг)», Уставом муниципального образования Кологривского муниципального района Костромской области,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления администрацией Кологривского муниципального района Костромской области муниципальной услуги «Выдача разрешения (продление срока действия) на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства на территории Кологривского муниципального района Костромской области» (Приложение).

2. Признать утратившими силу:

2.1. постановление администрации Кологривского муниципального района Костромской области от 29.06.2012г. № 102-а «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Кологривского муниципального района Костромской области муниципальной услуги «Выдача разрешения (продления срока действия) на строительство (реконструкцию, капитальный ремонт) объектов капитального строительства на территории Кологривского муниципального района Костромской области».

2.2. постановление администрации Кологривского муниципального района Костромской области от 30.09.2013г. № 169-а «О внесении изменений в административный регламент предоставления администрацией Кологривского муниципального района Костромской области муниципальной услуги «Выдача разрешения (продление срока действия) на строительство (реконструкцию, капитальный ремонт) объектов капитального строительства на территории Кологривского муниципального района Костромской области».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на

заместителя главы администрации по экономике и финансам (М.В. Чистова).

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в информационном бюллетене «Кологривский информационный вестник».

п.п.Глава Кологривского муниципального района

Р.В. Милютин

Приложение
УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Кологривского муниципального района
Костромской области
от «22» сентября 2014 г. № 193-а

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления администрацией Кологривского муниципального района
Костромской области муниципальной услуги
«Выдача разрешения (продление срока действия) на строительство,
реконструкцию объектов капитального строительства на территории
Кологривского муниципального района Костромской области»

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления администрацией Кологривского муниципального района Костромской области муниципальной услуги «Выдача разрешения (продление срока действия) на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства на территории Кологривского муниципального района Костромской области» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий при осуществлении полномочий по выдаче разрешения (продление срока действия) на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства на территории Кологривского муниципального района Костромской области, порядок взаимодействия между структурными подразделениями и должностными лицами администрации Кологривского муниципального района Костромской области, взаимодействие администрации Кологривского муниципального района Костромской области с заявителями, органами государственной власти и местного самоуправления, учреждениями и организациями.

Круг заявителей

1.2. Право на получение муниципальной услуги имеют физическое или юридическое лицо, обеспечивающее на принадлежащем ему земельном участке строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, а также выполнение инженерных изысканий, подготовку проектной документации для их строительства, реконструкции (далее – заявитель), обратившееся в администрацию Кологривского муниципального района Костромской области (далее - администрация) с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме.

1.3. От имени заявителя с запросом о предоставлении муниципальной услуги может обратиться представитель заявителя (далее также именуемый заявителем), который, в случае личного обращения, предъявляет документ, удостоверяющий его личность, представляет (прилагает к запросу) документ, подтверждающий его полномочия на обращение с запросом о предоставлении муниципальной услуги (подлинник или нотариально заверенную копию).

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.4. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах администрации Кологривского муниципального района Костромской области, предоставляющей муниципальную услугу, а также адреса официальных сайтов в сети Интернет, содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, адреса электронной почты приведены в Приложении №1 к настоящему административному регламенту.

1) Информацию о месте нахождения, графиках работы, справочных телефонах, адресах официальных сайтов в сети Интернет, адресах электронной почты государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, предоставляется по справочным телефонам, на официальном сайте администрации Кологривского муниципального района Костромской области в сети Интернет, непосредственно в администрации Кологривского муниципального района Костромской области, а также размещается в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

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

Информирование (консультирование) по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами администрации Кологривского муниципального района Костромской области. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- содержание и ход предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектность (достаточность) представленных документов;
- источник получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган государственной власти, орган местного самоуправления, организация и их местонахождение);
- время приема и выдачи документов специалистами администрации Кологривского муниципального района Костромской области;
- срок принятия администрацией Кологривского муниципального района Костромской области решения о предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых администрацией Кологривского муниципального района Костромской области в ходе предоставления муниципальной услуги.

3) Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается:

- на информационных стендах администрации Кологривского муниципального района Костромской области, общественных организаций, органов территориального общественного самоуправления (по согласованию);
- на официальном сайте администрации Кологривского муниципального района Костромской области (www.kologriv.org) в сети Интернет;
- на портале государственных и муниципальных услуг Костромской области (www.gosuslugi.region.kostroma.ru);
- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru);
- в средствах массовой информации, в информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.д.).

4) Размещаемая информация содержит в том числе:

извлечения из нормативных правовых актов, устанавливающих порядок и условия предоставления муниципальной услуги;
текст административного регламента с приложениями;
блок-схему (согласно Приложению №2 к административному регламенту);
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.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – выдача разрешения (продление срока действия) на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства на территории Кологривского муниципального района Костромской области.

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Кологривского муниципального района Костромской области.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется отделом архитектуры, строительства и жилищно-коммунального хозяйства администрации Кологривского муниципального района Костромской области (далее – Отдел).

2.3. В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг») установлен запрет требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в [Перечень](#) услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный постановлением Правительства Российской Федерации от 06 мая 2011 года № 352, Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Костромской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, утвержденный постановлением администрации Костромской области от 15 августа 2011 года № 301-а, Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления администрацией Кологривского муниципального района муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, утвержденный решением Собрания депутатов Кологривского муниципального района Костромской области от 27 апреля 2012 года №21.

Описание результатов предоставления муниципальной услуги

2.4. Результатами предоставления муниципальной услуги является принятие решения:

- о предоставлении муниципальной услуги;
- об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

1) письма (уведомления) о принятии решения о предоставлении муниципальной услуги (Приложение 7), разрешения на строительство (Приложение 6);

2) письма о принятии решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги (Приложение 8).

Срок предоставления муниципальной услуги

2.6. Муниципальная услуга предоставляется не позднее 7 календарных дней с даты регистрации в администрации Кологривского муниципального района Костромской области запроса и комплекта документов заявителя, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.7. При направлении заявителем запроса и комплекта документов по почте срок предоставления муниципальной услуги отсчитывается от даты поступления документов в администрацию Кологривского муниципального района Костромской области (по дате регистрации).

2.8. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 1 календарный день с даты принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги при направлении по почте, посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (в случае возможности получения муниципальной услуги в электронной форме) и в день обращения заявителя при личном обращении.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

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

- Гражданским кодексом Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996г. №14-ФЗ («Собрание законодательства Российской Федерации» от 29.01.1996г. №5, ст.410);

- Градостроительным кодексом Российской Федерации (Российская газета, №290 от 30.12.2004г);

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Собрание законодательства Российской Федерации" от 06.10.2003 № 40 ст. 3822);

- Федеральным законом от 02.05.2006 года №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» ("Собрание законодательства РФ", 08.05.2006, N 19, ст. 2060);

- Федеральным законом от 27.07.2006 года №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» («Российская газета», №165, 29.07.2006);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 24 ноября 2005 года №698 «О форме разрешения на строительство и форме разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» (Собрание законодательства Российской Федерации, 28.11.2005, №48, ст. 5047);

- Приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 19.10.2006 № 120 «Об утверждении Инструкции о порядке заполнения формы разрешения на строительство» (Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, № 46, 13.11.2006);

- Уставом муниципального образования Кологривский муниципальный район Костромской области, утвержденным решением Собрании депутатов Кологривского муниципального района Костромской области №20 от 26.05.2005 г. (общественно-политическая газета «Кологривский край» №105 (11855) от 08.09.2005 г.).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.10. В Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, входят:

- 1) заявление о выдаче разрешения на строительство (Приложение 3);
- 2) правоустанавливающие документы на земельный участок;
- 3) градостроительный план земельного участка или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта реквизиты проекта планировки территории и проекта межевания территории;
- 4) материалы, содержащиеся в проектной документации:
 - а) пояснительная записка;
 - б) 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;
 - в) схема планировочной организации земельного участка, подтверждающая расположение линейного объекта в пределах красных линий, утвержденных в составе документации по планировке территории применительно к линейным объектам;
 - г) схемы, отображающие архитектурные решения;
 - д) сведения об инженерном оборудовании, сводный план сетей инженерно-технического обеспечения с обозначением мест подключения проектируемого объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения;
 - е) проект организации строительства объекта капитального строительства;
 - ж) проект организации работ по сносу или демонтажу объектов капитального строительства, их частей;
- 5) положительное заключение экспертизы проектной документации объекта капитального строительства (применительно к отдельным этапам строительства в случае, предусмотренном частью 12.1 статьи 48 Градостроительного Кодекса РФ), если такая проектная документация подлежит экспертизе в соответствии со статьей 49 Градостроительного Кодекса РФ, положительное заключение государственной экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 3.4 статьи 49 Градостроительного Кодекса РФ, положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 6 статьи 49 Градостроительного Кодекса РФ;
- 6) разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае, если застройщику было предоставлено такое разрешение в соответствии со статьей 40 Градостроительного Кодекса РФ);
- 7) согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта;
- 8) 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;
- 9) копия свидетельства об аккредитации юридического лица, выдавшего положительное заключение негосударственной экспертизы проектной документации, в случае, если представлено заключение негосударственной экспертизы проектной документации.

2.11. В целях строительства, реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства заявитель направляет следующие документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги:

- 1) заявление о выдаче разрешения на строительство (Приложение 4);
- 2) правоустанавливающие документы на земельный участок;
- 3) градостроительный план земельного участка;
- 4) схема планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства.

2.12. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 2, 3 и 6, запрашиваются администрацией, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

Документы, указанные в подпункте 2 пункта 2.10, направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

2.13. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 2 и 3 пункта 2.11, запрашиваются администрацией, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

Документы, указанные в подпункте 2 пункта 2.11., направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

2.14. Срок действия разрешения на строительство продлевается по заявлению (Приложение 5) заявителя, поданному не менее чем за шестьдесят дней до истечения срока действия такого разрешения.

2.15. При представлении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность. В случае направления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по почте или при помощи средств связи, к заявлению прикладывается копия такого документа.

В случае если с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обращается представитель заявителя. Представитель заявителя представляет документ, подтверждающий его полномочия на обращение с заявлением (подлинник или нотариально заверенную копию).

В случае если с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обращается представитель заявителя. Представитель заявителя представляет документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя юридического лица:

- в случае если от имени заявителя обращается законный представитель, предоставляется документ о назначении (избрании) данного лица законным представителем юридического лица (приказ, распоряжение, протокол собрания и т.д.);

- в случае если от имени заявителя обращается уполномоченный представитель, предоставляется доверенность от имени юридического лица.

2.16. В соответствии с требованиями пунктов 1 и 2 части 1 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» установлен запрет требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, в том числе об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и

муниципальных услуг» перечень документов.

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

- выполнение проектной документации на строительство, реконструкцию объекта недвижимости;
- получение положительного заключения экспертизы проектной документации объекта капитального строительства;
- получение положительного заключения государственной экологической экспертизы проектной документации;
- получение разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции;
- получение согласия всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта;
- получение решения 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;
- получение копии свидетельства об аккредитации юридического лица, выдавшего положительное заключение негосударственной экспертизы проектной документации, в случае, если представлено заключение негосударственной экспертизы проектной документации;
- выполнение схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства.

2.18. Необходимая и обязательная услуга:

1) выполнение проектной документации на строительство, реконструкцию объекта недвижимости предоставляется индивидуальными предпринимателями или юридическими лицами, имеющих 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;

2) получение положительного заключения экспертизы проектной документации объекта капитального строительства предоставляется ОГБУ «Государственная экспертиза Костромской области», организациями имеющими аккредитацию на проведение негосударственной экспертизы проектной документации и (или) негосударственной экспертизы результатов инженерных изысканий;

3) получение положительного заключения государственной экологической экспертизы проектной документации предоставляется Управлением Федеральной службы по надзору в сфере природопользования (Росприроднадзор) по Костромской области;

4) получение согласия всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта предоставляется правообладателями объекта капитального строительства;

5) получение решения 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;

6) получение копии свидетельства об аккредитации юридического лица, выдавшего положительное заключение негосударственной экспертизы проектной

документации, в случае, если представлено заключение негосударственной экспертизы проектной документации предоставляется лицом, выдавшим положительное заключение негосударственной экспертизы;

7) выполнение схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства предоставляется индивидуальными предпринимателями или юридическими лицами, имеющих 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.

2.19. При предоставлении муниципальной услуги:

1) заявитель самостоятельно взаимодействует:

- с индивидуальными предпринимателями или юридическими лицами для выполнения проектной документации на строительство, реконструкцию объекта недвижимости;

- с ОГБУ «Государственная экспертиза Костромской области», организациями, имеющими аккредитацию на проведение негосударственной экспертизы проектной документации и (или) негосударственной экспертизы результатов инженерных изысканий для получения положительного заключения экспертизы проектной документации объекта капитального строительства;

- с Управлением Федеральной службы по надзору в сфере природопользования (Росприроднадзор) по Костромской области для получения положительного заключения государственной экологической экспертизы проектной документации;

- с правообладателями объекта капитального строительства для получения согласия всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта;

- с общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме в случае реконструкции многоквартирного дома;

- с лицом, выдавшим положительное заключение негосударственной экспертизы для получения копии свидетельства об аккредитации юридического лица, выдавшего положительное заключение негосударственной экспертизы проектной документации;

- с индивидуальными предпринимателями или юридическими лицами для выполнения схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства.

2) Администрация взаимодействует со следующими органами и организациями:

- Управлением Федеральной налоговой службой для получения:

1) выписки из Единого государственного реестра юридических лиц;

2) выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

- Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр) по Костромской области для получения выписки из Единого реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

- с администрацией Кологривского муниципального района для получения градостроительного плана земельного участка или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта реквизиты проекта планировки территории и проекта межевания территории;

2.20. В случае наличия взаимодействия администрации с другими органами, фондами и иными организациями для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» предоставляющей муниципальную услугу, администрации

запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, внебюджетные фонды, организации, за исключением получения услуг, включенных в утвержденный Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный постановлением администрации Кологривского муниципального района Костромской области от 14.05.2012 №60.

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

- тексты документов написаны разборчиво;
- фамилия, имя и отчества (при наличии) заявителя, его адрес места жительства, телефон (если есть) написаны полностью;
- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
- документы не исполнены карандашом;
- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.

2.22. Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, могут быть представлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных выдавшей документы организацией (органом, учреждением) или нотариально (в специально оговоренных случаях). В отношении предъявляемых документов специалист заверяет копию документа на основании подлинника этого документа.

Документы для предоставления муниципальной услуги по желанию заявителя могут направляться по почте. В случае направления документов для получения муниципальной услуги почтой подпись физического лица на запросе о предоставлении муниципальной услуги должна быть нотариально удостоверена.

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

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

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

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.25. В предоставлении муниципальной услуги отказывается в случае:

- 1) отсутствия документов, предусмотренных пунктами 2.10, 2.11 настоящего регламента;
- 2) несоответствии представленных документов требованиям градостроительного плана земельного участка или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории, а также требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции.

2.26. В продлении срока действия разрешения на строительство отказывается в случае, если строительство, реконструкция объекта капитального строительства не начаты до истечения срока подачи такого заявления.

2.27. Приостановление муниципальной услуги не предусмотрено.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

2.28. Администрация Кологривского муниципального района Костромской области осуществляет предоставление муниципальной услуги бесплатно.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

2.29. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса на предоставление муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.30. Максимальный срок ожидания при подаче запроса на предоставление муниципальной услуги по предварительной записи не должно превышать 10 минут со времени, на которое была осуществлена запись.

2.31. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 10 минут.

2.32. Срок регистрации запроса заявителя составляет 15 минут а при подаче запроса в электронной форме – не позднее следующего рабочего дня с даты формирования запроса.

Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги

2.33. Вход в здание, где расположен отдел администрации Кологривского муниципального района Костромской области, предоставляющий муниципальную услугу, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, графике работы.

2.34. На территории, прилегающей к месту расположения отдела администрации Кологривского муниципального района Костромской области, предоставляющей муниципальную услугу, по возможности оборудуются места для парковки автотранспорта. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.35. Места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются информационным стендом.

2.36. Прием заявителей осуществляется в служебном кабинете отдела администрации Кологривского муниципального района Костромской области.

2.37. Места приема оборудуются стульями и должны соответствовать установленным санитарным, противопожарным и иным нормам и правилам.

Требования к местам ожидания, местам для заполнения запросов

2.38. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

2.39. Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов должны быть оборудованы стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3 мест.

2.40. Места для заполнения запросов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги

2.41. В отделе администрации Кологривского муниципального района Костромской области организуются помещения для приема заявителей.

2.42. Консультирование (предоставление справочной информации) заявителей рекомендуется осуществлять в отдельном кабинете.

2.43. Кабинет приема заявителей должен быть оборудован информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

2.44. Каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

2.45. При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода специалистов из помещения.

Возможность предварительной записи заявителей

2.46. Заявителям должна быть предоставлена возможность для предварительной записи на предоставление документов для предоставления муниципальной услуги. Предварительная запись может осуществляться при личном обращении заявителей, по телефону или с использованием электронной почты.

2.47. При предварительной записи заявитель сообщает свои фамилию, имя, отчество, адрес места жительства (*для физических лиц*), наименование (*для юридических лиц*), контактный телефон и желаемое время представления документов. Заявителю сообщается время представления документов для предоставления муниципальной услуги и кабинет, в который следует обратиться.

Требования к информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги

2.48. Информация на информационных стендах должна быть расположена последовательно и логично.

2.49. При недостаточном естественном освещении информационные стенды должны быть дополнительно освещены, высота шрифта основного текста не менее 5 мм. Одна треть стенда должна располагаться выше уровня глаз среднего человека. Шрифт должен быть четкий, цвет – яркий, контрастный к основному фону.

2.50. Интернет-сайт администрации Кологривского муниципального района должен:

- 1) содержать список регламентированных муниципальных услуг, тексты административных регламентов, приложения к административным регламентам, образцы заполнения запроса и бланки запроса или иметь ссылки на сайты, содержащие эти сведения;

- 2) предоставлять пользователям возможность:

- распечатки бланков запроса;
- обмена мнениями по вопросам предоставления муниципальных услуг;
- направления обращения и получения ответа в электронном виде.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.51. Для получения муниципальной услуги заявитель обращается в администрацию не более 2 раз.

2.52. Время общения с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 30 минут.

2.53. Заявителю предоставляется информация о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий.

2.54. Предоставление муниципальной услуги может осуществляться в электронном виде с использованием Федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг

(функций).

2.55. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- а) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- б) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;
- в) обеспечение возможности направления запроса по электронной почте;
- г) обеспечение предоставления муниципальной услуги с использованием возможностей единого портала государственных и муниципальных услуг;
- д) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном интернет-сайте администрации Кологривского муниципального района Костромской области <http://www.kologriv.org/>;
- е) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на едином портале государственных и муниципальных услуг.

2.56. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- а) соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;
- б) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения и действия (бездействия), принятые и осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

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

III. Административные процедуры

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

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

- приём и регистрация запроса и документов заявителя(сведений);
- истребование документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, и находящихся в распоряжении других органов и организаций;
- экспертиза документов заявителя (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги (Приложение 2 к настоящему Административному регламенту).

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

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

3.4. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги

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

Приём и регистрация запроса и документов заявителя

3.5. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации документов является письменное обращение гражданина в администрацию посредством:

- 1) личного обращения заявителя (представителя заявителя) с запросом и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги;
- 2) почтового отправления запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 3) направления запроса и документов по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, включая единый портал государственных и муниципальных услуг, электронной почте в виде электронных документов, подписанных электронной цифровой подписью заявителя.

3.6. При поступлении запроса специалист, ответственный за прием и регистрацию документов заявителя:

- устанавливает предмет обращения заявителя;
- производит копирование документов (если заявителем не предоставлены копии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги), удостоверяя копии предоставленных документов на основании их оригиналов (личной подписью, штампом, печатью), если они не удостоверены нотариусом или организацией, выдавшей указанные документы;
- при отсутствии у заявителя заполненного запроса или неправильном его заполнении, помогает заявителю заполнить запрос или заполняет его самостоятельно и представляет на подпись заявителю;
- регистрирует поступление запроса в «Журнале регистрации запросов»;
- оформляет расписку о приеме документов и передает ее заявителю (представителю заявителя). В случае поступления документов по почте/электронной почте, в электронном виде с использованием программного комплекса VipNet, посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» – направляет её заявителю (представителю заявителя) любым способом, указанным в запросе;
- передает комплект документов заявителя (представителя заявителя) специалисту, ответственному за истребование документов.

3.7. Максимальный срок выполнения административных действий составляет 2 часа.

3.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 календарный день.

Особенности приема запроса и документов (сведений), полученных от заявителя в форме электронного документа (при возможности получения муниципальной услуги в электронной форме)

3.9. В случае возможности получения муниципальной услуги в электронной форме заявитель формирует запрос посредством заполнения электронной формы в разделе «Личный кабинет» федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)». В случае если предусмотрена личная идентификация гражданина, то запрос и

прилагаемые документы должны быть подписаны электронной подписью заявителя.

3.10. Специалист, ответственный за прием регистрацию документов:

- проверяет наличие и соответствие представленных запроса и прикрепленных к нему электронных документов требованиям, установленным нормативными правовыми актами к заполнению и оформлению таких документов;
- проверяет наличие и соответствие представленных документов требованиям, установленным настоящим Административным регламентом;

3.11. При наличии всех необходимых документов и соответствия их требованиям к заполнению и оформлению, специалист, ответственный за прием и регистрацию документов:

- регистрирует поступление запроса в «Журнале регистрации запросов» и в АИС (при наличии технической возможности);
- уведомляет заявителя путем направления расписки в получении запроса и документов (сведений) в форме электронного документа, подписанного электронной подписью специалиста, ответственного за прием и регистрацию документов (далее - электронная расписка); в электронной расписке указываются входящий регистрационный номер запроса, дата получения запроса и перечень необходимых для получения муниципальной услуги документов, представленных в форме электронных документов. Электронная расписка выдается посредством отправки соответствующего статуса в раздел «Личный кабинет»;
- оформляет запрос и электронные образцы полученных от заявителя документов на бумажных носителях, визирует их.

3.12. При нарушении требований, установленных к заполнению и оформлению запроса и прилагаемых к нему документов, специалист, ответственный за прием и регистрацию документов:

- уведомляет заявителя о нарушении установленных требований с указанием допущенных нарушений и предложением их устранить посредством отправки соответствующего статуса и комментариев в раздел «Личный кабинет».

3.13. Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов:

- комплектует запрос и представленные заявителем документы (сведения) в дело в установленном порядке делопроизводства, в том числе в образе электронных документов (при наличии технических возможностей);
- передает дело заявителя специалисту, ответственному за истребование документов;
- вносит в АИС сведения о выполнении административной процедуры (при наличии технической возможности).

3.14. Срок исполнения административной процедуры – в течение 1 рабочего дня, следующего за днем получения запроса.

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

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

3.16. При наличии 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 органы и организации, представляющие требуемые документы и сведения.

Состав документов, которые находятся в распоряжении администрации:

- градостроительный план земельного участка или в случае выдачи

разрешения на строительство линейного объекта реквизиты проекта планировки территории и проекта межевания территории;

3.17. Состав документов, которые необходимы администрации, но находятся в иных органах и организациях:

- в Управлении Федеральной налоговой службой получает:

5) выписки из Единого государственного реестра юридических лиц;

6) выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

- в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр) по Костромской области получает выписки из Единого реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

3.18. Специалист, ответственный за истребование документов:

- при поступлении ответов на запросы от органов и организаций доукомплектовывает дело полученными ответами на запросы, оформленными на бумажном носителе, а также в образе электронных документов (при наличии технической возможности);

- вносит содержащуюся в них информацию (сведения) в АИС (при наличии технической возможности);

- передает дело специалисту, ответственному за экспертизу документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее – специалист, ответственный за экспертизу документов);

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

3.19. Максимальный срок выполнения административных действий составляет 2 часа.

3.20. Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры - 3 календарных дня.

Экспертиза документов, представленных заявителем

3.21. Основанием для начала административной процедуры экспертизы документов заявителя (представителя заявителя) является получение специалистом, ответственным за экспертизу документов, комплекта документов заявителя (представителя заявителя).

3.22. Специалист, ответственный за экспертизу документов:

- формирует личное дело заявителя, осуществляет иные административные действия;

- проверяет комплектность предоставленных документов и соответствие их требованиям, установленным настоящим Административным регламентом;

- проверяет наличие полномочий на право обращения с запросом о предоставлении муниципальной услуги (в случае, когда заявителем является юридическое лицо или в случае, когда с запросом обращается представитель заявителя) и их оформление.

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

3.23. При установлении отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные настоящим Административным регламентом, специалист, ответственный за экспертизу документов, осуществляет подготовку: проекта разрешения на строительство объекта капитального строительства, в случае продления срока действия разрешения на строительство объекта капитального строительства в разрешении на строительство проставляет отметку о продлении срока его действия.

3.24. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных настоящим Административным регламентом, специалист,

ответственный за экспертизу документов, осуществляет подготовку:

проекта письма (уведомления) о принятии решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги (выдаче разрешения (продлении срока действия) на строительство объекта капитального строительства) (Приложение 8 к настоящему Административному регламенту).

3.25. Специалист, ответственный за экспертизу документов, проводит согласование проекта разрешения на строительство объекта капитального строительства или уведомление об отказе в выдаче разрешения (продлении срока действия) на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства в порядке делопроизводства, установленного в администрации и передает на согласование проект разрешения (уведомления) и личное дело заявителя заведующему для принятия решения.

3.26. Максимальный срок выполнения административных действий – 3 часа.

3.27. Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры – 1 календарный день.

Порядок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

3.28. Основанием для начала административной процедуры принятия решения о предоставлении муниципальной услуги (об отказе в предоставлении муниципальной услуги) является получение начальником Отдела проекта разрешения (уведомления) и комплекта документов (личного дела) заявителя.

3.29. Начальник Отдела определяет правомерность предоставления (отказа в предоставлении) муниципальной услуги.

3.30. Если проекты разрешения о предоставлении муниципальной услуги (уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги) не соответствуют действующему законодательству, начальник Отдела возвращает их специалисту, подготовившему проекты, для доработки с указанием причины возврата.

3.31. В случае соответствия проектов разрешения о предоставлении муниципальной услуги (уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги), начальник Отдела передает их для подписания главе администрации.

3.32. Глава администрации подписывает представленный проект разрешения о предоставлении муниципальной услуги (уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги), либо при наличии оснований возвращает начальнику Отдела для доработки.

3.33. После подписания главой администрации разрешения о предоставлении муниципальной услуги (уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги) комплект документов (личное дело) заявителя начальник Отдела передает специалисту, ответственному за выдачу документов.

3.34. Максимальный срок выполнения административных действий -3 часа.

3.35. Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры - 1 календарный день.

Выдача документов заявителю

3.36. Основанием для начала процедуры выдачи документов является получение специалистом, ответственным за выдачу документов, комплекта документов (личное дело) заявителя.

3.37. Специалист, ответственный за выдачу документов, в зависимости от способа обращения и получения результатов муниципальной услуги, избранных заявителем (представителем заявителя):

- уведомляет заявителя об окончании хода предоставления муниципальной услуги посредством направления заявителю (представителю заявителя) любым из способов (телефон, электронная почта, почта, факс), указанных в запросе;

- вручает (направляет) заявителю документы лично, посредством почтового

отправления или пересылает заявителю посредством отправки соответствующего статуса в раздел «Личный кабинет» в случае подачи запроса в электронной форме;

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

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

- готовит дело для последующей его регистрации и передачи в архив.

3.38. Максимальный срок исполнения административных действий - 20 минут.

3.39. Максимальный срок исполнения административной процедуры – 1 календарный день.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Начальник Отдела осуществляет текущий контроль за соблюдением последовательности и сроков административных действий и административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

4.3. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Кроме того, проверка проводится по обращению заявителя.

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

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

Специалисты администрации Кологривского муниципального района несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных действий. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях.

В случае выявленных нарушений специалист несет дисциплинарную ответственность в соответствии с Федеральным законом от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", с Трудовым кодексом Российской Федерации, а также административную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации, Костромской области об административных правонарушениях.

4.6. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации о ней лично, письменно, по телефону или по электронной почте администрации Кологривского муниципального района Костромской области.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Заявители имеют право на обжалование, оспаривание решений и действий (бездействия) администрации Кологривского муниципального района Костромской области, должностных лиц администрации Кологривского

муниципального района Костромской области, либо муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

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

1) нарушение срока регистрации запроса 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются муниципальными правовыми актами.

5.6. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, 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) органа,

предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

5.8. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.10. 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

ИНФОРМАЦИЯ

о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах отдела архитектуры, строительства и жилищно-коммунального хозяйства, электронной почте, адресе официального сайта администрации Кологривского муниципального района

Наименование отдела: Отдел архитектуры, строительства и жилищно-коммунального хозяйства администрации Кологривского муниципального района Костромской области.

Почтовый адрес: ул. Набережная р.Киченки, д. 13, г. Кологрив Костромской обл., 157440.

Адрес электронной почты: kologriv@adm44.ru

График работы: Рабочие дни: понедельник-пятница с 8.00 до 17.00
Перерыв на обед: с 12.00 до 13.00
Выходные дни: суббота, воскресенье

Контактные телефоны: 8 (49443) 4-13-61

Адрес официального сайта администрации Кологривского муниципального района Костромской области: <http://www.kologriv.org/>

Сведения о местонахождении и номерах контактных телефонов организаций, в которых заявители могут получить необходимые документы

1	Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Костромской области	г.Кологрив, ул.Набережная р. Киченки, д.13	(49443) 41893
2	ОГУ «Костромагосэкспертиза»	г.Кострома, ул. Привокзальная, 16а	(4942) 42-44-00
3	Филиал ОАО «МРСК Центра» - «Костромаэнерго» Кологривский РЭС	г.Кологрив, ул.Энергетиков, д.9	(49443) 41454
4	Верхневолжский филиал ОАО «Ростелеком»	г.Кологрив, ул.Трефолева, д.4	(49443) 41662

Приложение 2
к административному регламенту

Блок-схема



Приложение 3
к административному регламенту

Главе администрации Кологривского
муниципального района Костромской
области

(Ф.И.О заявителя физического лица
либо наименование

заявителя юридического лица

Адрес _____
(адрес проживания для
физического лица либо

адрес местонахождения для
юридического лица)

Телефон(факс) _____

Паспорт* _____
(серия, номер, кем и
когда выданный)

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)

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

(наименование объекта капитального строительства в соответствии с проектной
документацией)

на земельном участке, расположенном по
адресу: _____

(почтовый индекс и

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

Окончание строительства, реконструкции объекта: _____

(согласно проекту организации строительства)

Краткие проектные характеристики объекта			
№№ п/п	Наименование	Единица измерения	Показатели
1	Общая площадь объекта	кв. м	

2	Площадь земельного участка	кв. м	
3	Количество этажей	эт.	
4	Высота здания, строения, сооружения	п.м.	
5	Строительный объем объекта	куб. м	
	в том числе: подземной части	куб. м	
6	Количество мест, мощность, вместимость, производительность		
7	Сметная стоимость объекта в ценах _____ года (при строительстве, реконструкции 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	

Приложения:

1. правоустанавливающие документы на земельный участок на _____ листах;

2. градостроительный план земельного участка на _____ листах;

3. материалы, содержащиеся в проектной документации:

3.1. пояснительная записка на _____ листах;

3.2. схема планировочной организации земельного участка в масштабе 1:500, выполненная в соответствии с градостроительным планом земельного участка, с обозначением места размещения объекта капитального строительства, подъездов и проходов к нему, границ зон действия публичных сервитутов, объектов археологического наследия на _____ листах;

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

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

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

3.6. проект организации строительства объекта капитального строительства на _____ листах;

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

3.8. согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта на _____ листах;

3.9. 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 на _____ листах;

3.10. копия свидетельства об аккредитации юридического лица, выдавшего положительное заключение негосударственной экспертизы проектной документации, в случае, если представлено заключение негосударственной экспертизы проектной документации на _____ листах.

(должность)** (подпись)
(расшифровка подписи)

« _____ » _____ 20__ г.

Документы _____ приняты _____ на
рассмотрение: _____

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», даю согласие на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение) сведений, указанных в настоящем заявлении и прилагаемых документах, с целью получения разрешения на строительство.

Согласие действует в течение 1 года со дня подписания настоящего заявления.

Мне разъяснено, что данное согласие может быть отозвано мною в письменной форме.

« _____ » _____ 20__ г. _____ ***
(подпись)

(расшифровка подписи)

* указывается в случае, когда заявителем является физическое лицо;

** указывается в случае, когда заявителем является юридическое лицо;

***заполняется в случае, когда заявителем является физическое лицо.

Приложение 4
к административному регламенту

Главе администрации Кологривского
муниципального района Костромской
области

(Ф.И.О заявителя физического лица
либо наименование

заявителя юридического лица
Адрес _____
(адрес проживания для
физического лица либо

адрес местонахождения для
юридического лица)
Телефон(факс) _____

Паспорт* _____
(серия, номер, кем и
когда выданный)

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

Застройщик _____
(Ф.И.О. физического лица либо

полное наименование юридического лица)
проживающий (находящийся) по адресу: _____

(почтовый индекс и адрес (местонахождение юридического лица)
просит выдать разрешение на строительство в целях строительства, реконструкции
(ненужное зачеркнуть)

(наименование объекта индивидуального

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

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

Краткие проектные характеристики объекта			
№ № п/п	Наименование	Единица измерени я	Показатели
1	Общая площадь объекта	кв. м	

2	Площадь земельного участка	кв. м	
3	Количество этажей	эт.	
4	Высота индивидуального жилого дома	п.м.	
5	Строительный объем объекта	куб. м	
	в том числе: подземной части	куб. м	

Приложения:

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

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

« _____ » _____ 20__ г.

Документы _____ приняты _____ на
рассмотрение: _____

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», даю согласие на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение) сведений, указанных в настоящем заявлении и прилагаемых документах, с целью получения разрешения на строительство.

Согласие действует в течение 1 года со дня подписания настоящего заявления.

Мне разъяснено, что данное согласие может быть отозвано мною в письменной форме.

« _____ » _____ 20__ г. _____ ***
(подпись)

(расшифровка подписи)

* указывается в случае, когда заявителем является физическое лицо;

** указывается в случае, когда заявителем является юридическое лицо;

***заполняется в случае, когда заявителем является физическое лицо.

Приложение 5
к административному регламенту

Главе администрации Кологривского
муниципального района Костромской
области

(Ф.И.О заявителя физического лица
либо наименование

заявителя юридического лица
Адрес _____
(адрес проживания для
физического лица либо

адрес местонахождения для
юридического лица)
Телефон(факс) _____

Паспорт* _____
(серия, номер, кем и
когда выданный)

ЗАЯВЛЕНИЕ

**о продлении срока действия разрешения на строительство
объекта капитального строительства**

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

(почтовый индекс и адрес)

Просит продлить срок действия разрешения на строительство, реконструкцию,
(ненужное зачеркнуть)

(наименование объекта капитального строительства)

на земельном участке, расположенном по адресу: _____

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

Приложения:

1. правоустанавливающие документы на земельный участок на _____ листах;
2. оригинал разрешения на строительство на _____ листах в 2-х экземплярах.

(должность)**
(расшифровка подписи)

(подпись)

« _____ » _____ 20 ____ г.

Документы приняты на
рассмотрение: _____

персональных данных», даю согласие на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение) сведений, указанных в настоящем заявлении и прилагаемых документах, с целью получения разрешения на строительство.

Согласие действует в течение 1 года со дня подписания настоящего заявления.

Мне разъяснено, что данное согласие может быть отозвано мною в письменной форме.

« _____ » _____ 20__ г. _____^{***}
(подпись)

(расшифровка подписи)

* указывается в случае, когда заявителем является физическое лицо;

** указывается в случае, когда заявителем является юридическое лицо;

***заполняется в случае, когда заявителем является физическое лицо.

Приложение 6
к административному регламенту
УТВЕРЖДЕНА
постановлением Правительства РФ
от 24 ноября 2005 г. N 698

**Форма
разрешения на строительство**

Кому

(наименование застройщика)

(фамилия, имя, отчество - для граждан,

полное наименование организации -
для юридических лиц),

его почтовый индекс и адрес)

**РАЗРЕШЕНИЕ
на строительство**

№ _____

(наименование уполномоченного федерального органа исполнительной власти

или органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, или органа

местного самоуправления, осуществляющих выдачу разрешения на строительство)

руководствуясь статьей 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации,
разрешает строительство, реконструкцию объекта капитального строительства
(ненужное зачеркнуть)

(наименование объекта капитального строительства

в соответствии с проектной документацией, краткие проектные характеристики,

описание этапа строительства, реконструкции, если разрешение выдается на этап
строительства, реконструкции)

расположенного по адресу _____
(полный адрес объекта капитального строительства с

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

Срок действия настоящего разрешения до " ____ " _____ 20__ г.

(должность уполномоченного
(расшифровка подписи)
сотрудника органа,
осуществляющего выдачу

(подпись)

разрешения на строительство)

" ____ " _____ 20 ____ г.
М.П.

Действие настоящего разрешения
продлено до " ____ " _____ 20 ____ г.

(должность уполномоченного
(расшифровка подписи)
сотрудника органа,
осуществляющего выдачу
разрешения на строительство)
" ____ " _____ 20 ____ г.
М.П.

(подпись)



**АДМИНИСТРАЦИЯ
КОЛОГРИВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО
РАЙОНА
Костромской области**

Ф.И.О.
заявителя

ул. Набережная р. Киченки, 13, г. Кологрив,
157440

тел. (49443) 4-15-54 факс 4-27-49

E-mail: kologriv@adm44.ru

ОКПО 04030989 ОГРН 1024401637270

ИНН/КПП 4413000610/441301001

от "____" _____ 20__ г. № _____
на № _____ от "____" _____ 20__
г.

Письмо о принятии решения о
предоставлении муниципальной услуги

В ответ на Ваше заявление от «___» _____ 20__ года № _____ сообщаем
Вам о принятии решения о предоставлении муниципальной услуги.

Глава администрации

подпись

расшифровка подписи



**АДМИНИСТРАЦИЯ
КОЛОГРИВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО
РАЙОНА
Костромской области**

ул. Набережная р. Киченки, 13, г. Кологрив,
157440
тел. (49443) 4-15-54 факс 4-27-49
E-mail: kologriv@adm44.ru
ОКПО 04030989 ОГРН 1024401637270
ИНН/КПП 4413000610/441301001

Ф.И.О.
заявителя

от "____" _____ 20__ г. № _____
на № _____ от "____" _____ 20__
г.

Уведомление об отказе в предоставлении
муниципальной услуги

В ответ на Ваше заявление от «__» _____ 20__ года № _____ сообщаем
Вам об отказе в предоставлении муниципальной услуги (выдаче разрешения
(продление срока действия) на строительство, реконструкцию объектов
капитального строительства).

Причина отказа: _____

Глава администрации

подпись

расшифровка подписи