



СБОРНИК

**муниципальных
правовых актов
Костомукшского городского
округа**

**Пятница, 26 мая 2023 года
№ 19 (382)**

РЕСПУБЛИКА КАРЕЛИЯ
Глава Костомукшского городского округа
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
 от 24 мая 2023 г. № 27
 г.Костомукша

О награждении Почетной грамотой главы Костомукшского городского округа

Руководствуясь положением о Почетной грамоте главы Костомукшского городского округа и Почетных званиях муниципального образования «Костомукшский городской округ», утвержденным решением Совета Костомукшского городского округа от 27 октября 2016 г. № 29-СО/III, учитывая рекомендации комиссии по наградам Костомукшского городского округа, глава Костомукшского городского округа постановляет:

1. За большой личный вклад в развитие сферы культуры на территории Костомукшского городского округа, в связи с Днем работника культуры в Республике Карелия и годом педагога и наставника в Российской Федерации наградить Почетной грамотой главы Костомукшского городского округа:

- Штейникову Наталью Владимировну, преподавателя МКУ ДО КГО «Детская музыкальная школа им. Г.А.Вавилова»;

2. Настоящее постановление вступает в силу с даты подписания и подлежит официальному опубликованию в газете «Новости Костомукши».

Глава Костомукшского городского округа
С.Н. Новгородов

РЕСПУБЛИКА КАРЕЛИЯ
Администрация Костомукшского
городского округа
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
 от 19 мая 2023 г. № 301
 г. Костомукша

О принятии решения о направлении рассмотренных на общественных обсуждениях в форме опроса материалов оценки воздействия на окружающую среду по объекту государственной экологической экспертизы в адрес Министерства природных ресурсов и экологии Республики Карелия

В соответствии с Федеральным законом от 23 ноября 1995 года № 174-ФЗ «Об экологической экспертизе», Федеральным законом от 10.01.2002 года № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды», Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», приказом Минприроды России от 01.12.2020 № 999 «Об утверждении требований к материалам оценки воздействия на окружающую среду», Реше-

нием Совета Костомукшского городского округа от 28 марта 2019 года № 338-СО/III «Об утверждении порядка проведения общественных обсуждений в муниципальном образовании «Костомукшский городской округ», в случаях, установленных федеральным законодательством», на основании заявления Министерства природных ресурсов и экологии Республики Карелия от 21.03.2023 года № 4600/24-17/МПРиЭ-и, протокола общественных обсуждений в форме опроса от 16.05.2024 года, в целях выявления общественных предпочтений и их учета в процессе оценки воздействия на окружающую среду намечаемой хозяйственной деятельности администрация Костомукшского городского округа постановляет:

1. Принять решение о направлении рассмотренных на общественных обсуждениях, проводимых в форме опроса, материалов ОВОС по объекту экологической экспертизы: «Материалы, обосновывающих лимиты и квоты добычи охотничьих ресурсов на территории Республики Карелия (за исключением находящихся на особо охраняемых природных территориях федерального значения) на период с 1 августа 2023 года до 1 августа 2024 года» для прохождения государственной экологической экспертизы.

2. Управлению делами администрации Костомукшского городского округа обеспечить опубликование настоящего постановления в газете «Новости Костомукши» и (или) Сборнике муниципальных правовых актов Костомукшского городского округа.

3. Управлению градостроительства и землепользования администрации Костомукшского городского округа обеспечить:

3.1. Направление настоящего постановления в адрес Министерства природных ресурсов и экологии Республики Карелия;

3.2. Размещение настоящего постановления на официальном сайте органов местного самоуправления Костомукшского городского округа Республики Карелия (www.kostomuksha-city.ru) в разделе: «Деятельность», «Недропользование», Оценка воздействия на окружающую среду по объекту экологической экспертизы: «Материалы, обосновывающих лимиты и квоты добычи охотничьих ресурсов на территории Республики Карелия (за исключением находящихся на особо охраняемых природных территориях федерального значения) на период с 1 августа 2023 года до 1 августа 2024 года» (общественные обсуждения с 15.04.2023 года по 15.05.2023 года).

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

5. Постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.

Исполняющий обязанности главы Костомукшского городского округа Ж.В. Стременовская

РЕСПУБЛИКА КАРЕЛИЯ
Администрация Костомукшского
городского округа
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
 от 19 мая 2023 г. № 302
 г. Костомукша

О подготовке проекта о внесении изменений в Правила землепользования и застройки Костомукшского городского округа

В соответствии со статьями 31, 33 Градостроительного кодекса Российской Федерации от 29 декабря 2004 № 190-ФЗ, п. 26 ч. 1 ст. 16 Федерального закона от 06 октября 2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», с учетом протокола заседания комиссии по подготовке проекта правил землепользования и застройки Костомукшского городского округа от 03 марта 2023 года № 02, от 27 марта 2023 года № 03, от 21 апреля 2023 года № 04, в целях создания условий для устойчивого развития территории Костомукшского городского округа, прав и законных интересов физических и юридических лиц, в том числе правообладателей земельных участков и объектов капитального строительства, администрация Костомукшского городского округа постановляет:

1. Согласовать следующие предложения о внесении изменений в Правила землепользования и застройки Костомукшского городского округа:

1.1. В статье 25 на Карте градостроительного зонирования Костомукшского городского округа изменить территориальную зону неиспользуемых природных территорий (НТ) на территориальную промышленно-коммунальную зону первого типа для размещения объектов III, IV, V классов опасности (П-1) для образуемого земельного участка ориентировочной площадью 20 000 кв.м., расположенной вдоль автодороги «Северо-западная магистраль», смежного с земельным участком с кадастровым номером 10:04:0026502:891.

1.2. В статье 36.6. Градостроительный регламент зоны размещения объектов социальной инфраструктуры (СИ), в статье 36.1. Градостроительный регламент зоны застройки многоэтажными (высотными) и среднеэтажными жилыми домами (Ж-1), в статье 36.4. Градостроительный регламент зоны застройки индивидуальными и блокированными жилыми домами (Ж-4), в статье 36.5. Градостроительный регламент зоны общественно-деловой застройки (ОД), в статье 36.2. Градостроительный регламент зоны застройки малоэтажными многоквартирными жилыми домами (Ж-2), в статье 36.4.1. Градостроительный регламент подзоны застройки индивидуальными и блокированными жилыми домами (Ж-4.1) в части изменения предельного количества этажей для

вида разрешенного использования земельного участка «Дошкольное, начальное и среднее общее образование» (код по классификатору 3.5.1) на 4 этажа.

1.3. В статье 25 на Карте градостроительного зонирования Костомукшского городского округа изменить часть территориальной зоны неиспользуемых природных территорий (НТ) на территориальную зону транспортной инфраструктуры (Т) для образуемых земельных участков ориентировочной площадью 7119 кв.м., 9838 кв.м., 14038 кв.м., 2708 кв.м. и 3254 кв.м., расположенных в районе ш. Горняков, в целях реконструкции посадочной площадки в г. Костомукша.

1.4. В статье 25 на Карте градостроительного зонирования в части населенного пункта г. Костомукша изменить территориальную зону общественно-деловой застройки на территориальную промышленно-коммунальную зону первого типа для размещения объектов III, IV, V классов опасности (П-1) для земельного участка с кадастровым номером 10:04:0010210:189.

1.5. В статье 25 на Карте градостроительного зонирования в части населенного пункта г. Костомукша изменить территориальную зону лесопарков, лесов и активного отдыха (Р-2) на территориальную зону парков, скверов, бульваров, набережных (Р-1) для образуемого земельного участка согласно приложению, площадью 39710 кв.м., расположенного в районе ул. Калевала г. Костомукша Республики Карелия.

1.6. В статье 36.14. Градостроительный регламент зоны парков, скверов, бульваров, набережных (Р-1) установить предельный минимальный размер земельного участка вида разрешенного использования «Парки культуры и отдыха» (код по классификатору 3.6.2) 3 га.

2. Администрации Костомукшского городского округа обеспечить подготовку проекта о внесении изменений в Правила землепользования и застройки Костомукшского городского округа.

3. Утвердить текст сообщения о принятии решения о подготовке проекта о внесении изменений в Правила землепользования и застройки Костомукшского городского округа (приложение № 1 к настоящему постановлению).

4. Управлению делами администрации Костомукшского городского округа обеспечить опубликование настоящего постановления в газете «Новости Костомукши» и (или) Сборнике муниципальных правовых актов Костомукшского городского округа.

5. Управлению градостроительства и землепользования администрации Костомукшского городского округа обеспечить размещение настоящего постановления, сообщения о принятии решения о подготовке проекта о внесении изменений в Правила землепользования и застройки

Костомукшского городского округа (приложение № 1 к настоящему постановлению) на официальном сайте органов местного самоуправления Костомукшского городского округа Республики Карелия (www.kostomuksha-city.ru) в разделе: «Деятельность», «Градостроительство и землепользование», «Градостроительство», «Градостроительное зонирование».

6. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

7. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

**Глава Костомукшского городского округа
С.Н. Новгородов**

**Приложение № 1
к постановлению администрации
Костомукшского городского округа
от 19 мая 2023 г. № 302**

**СООБЩЕНИЕ О ПРИНЯТИИ РЕШЕНИЯ
О ПОДГОТОВКЕ ПРОЕКТА О ВНЕСЕНИИ
ИЗМЕНЕНИЙ В ПРАВИЛА ЗЕМЛЕПОЛЬЗОВАНИЯ
И ЗАСТРОЙКИ КОСТОМУКШСКОГО ГОРОДСКОГО
ОКРУГА**

Настоящим администрация Костомукшского городского округа сообщает, что в соответствии с частью 5 статьи 33 Градостроительного кодекса Российской Федерации по результатам рассмотрения комиссией по подготовке проекта правил землепользования и застройки Костомукшского городского округа предложений о внесении изменений в Правила землепользования и застройки Костомукшского городского округа, утвержденные решением Совета Костомукшского городского округа от 28 марта 2013 года № 198-СО «Об утверждении правил землепользования и застройки Костомукшского городского округа», принято решение о подготовке проекта о внесении изменений в Правила землепользования и застройки Костомукшского городского округа.

Решение о подготовке проекта о внесении изменений в Правила землепользования и застройки Костомукшского городского округа принято по результатам рассмотрения комиссией по подготовке проекта правил землепользования и застройки Костомукшского городского округа заявлениями физических и юридических лиц на заседаниях от 03 марта 2023 года № 02, от 27 марта 2023 года № 03, от 21 апреля 2023 года № 04, направленных в инициативном порядке, а также предложений администрации Костомукшского городского округа.

Состав и порядок деятельности комиссии по подготовке проекта правил землепользования и застройки Костомукшского городского округа утвержден постановлением администрации Костомукшского городского округа от 30 мая 2012 года № 634 «О подготовке правил землепользо-

вания и застройки Костомукшского городского округа» (в редакции постановления администрации Костомукшского городского округа от 3 ноября 2021 года № 753 «О внесении изменений в постановление администрации Костомукшского городского округа от 30 мая 2012 года № 634 «О подготовке правил землепользования и застройки Костомукшского городского округа»).

Постановление администрации Костомукшского городского округа от 30 мая 2012 года № 634 «О подготовке правил землепользования и застройки Костомукшского городского округа», постановление администрации Костомукшского городского округа от 3 ноября 2021 года № 753 «О внесении изменений в постановление администрации Костомукшского городского округа от 30 мая 2012 года № 634 «О подготовке правил землепользования и застройки Костомукшского городского округа» размещены на официальном сайте органов местного самоуправления Костомукшского городского округа Республики Карелия (www.kostomuksha-city.ru) в разделе: «Деятельность», «Градостроительство и землепользование», «Градостроительство», «Градостроительное зонирование», «Комиссия по подготовке проекта правил землепользования и застройки Костомукшского городского округа».

Проект о внесении изменений в Правила землепользования и застройки Костомукшского городского округа подготавливается применительно к территории Костомукшского городского округа.

Предложения заинтересованных лиц по подготовке проекта о внесении изменений в Правила землепользования и застройки Костомукшского городского округа принимаются комиссией по подготовке проекта правил землепользования и застройки Костомукшского городского округа в письменной форме в администрации Костомукшского городского округа в срок до 15 часов 30 минут 31 мая 2023 года по адресу: Республика Карелия, г. Костомукша, ул. Строителей, д. 5 (кабинеты 317, 320).

**РЕСПУБЛИКА КАРЕЛИЯ
Администрация Костомукшского
городского округа
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 19 мая 2023 г. № 303
г. Костомукша**

«Об утверждении критерий показателей, подлежащих отражению в бюджетной отчетности, главных распорядителей бюджетных средств Костомукшского городского округа, получателей бюджетных средств главного распорядителя бюджетных средств администрации Костомукш-

ского городского округа»

В соответствии с Приказом Минфина России от 28.12.2010 года № 191н «Об утверждении инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации», администрация Костомукшского городского округа постановляет:

1. Установить перечень дополнительных причин отклонений от планового процента исполнения и их кодов для раскрытия информации в Сведениях (ф. 0503164):

Код причины «41» - не наступил срок предоставления первичных документов;

Код причины «42» - не наступил срок выплаты заработной платы, оплаты страховых взносов, оплаты налоговых платежей;

Код причины «43» - оплата по графику перечисления субсидии на муниципальное задание, установленному в соглашении;

Код причины «44» - оплата по факту предоставления заявок на перечисления субсидии на иные цели (капитальные вложения), предоставляемых в соответствии с соглашением.

2. Контроль над выполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя главы администрации Костомукшского городского округа по экономике и финансам – начальника финансово-экономического управления администрации Костомукшского городского округа Ж.В. Стременовскую.

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания и подлежит опубликованию на официальном сайте <https://www.kostomuksha-city.ru/>.

Исполняющий обязанности главы Костомукшского городского округа Ж.В. Стременовская

**РЕСПУБЛИКА КАРЕЛИЯ
Администрация Костомукшского
городского округа
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 24 мая 2023 г. № 308
г. Костомукша**

О принятии дополнительных мер по предупреждению угрозы возникновения пожаров на территории Костомукшского городского округа в 2023 году.

Руководствуясь требованиями ст. 16 Федерального закона от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», ст. 19 Федерального закона от 21.12.1994 г. № 69-ФЗ «О пожарной безопасности», постановления Правительства Рос-

сийской Федерации от 16.09.2020 г. № 1479 «Об утверждении правил противопожарного режима в Российской Федерации», Устава Костомукшского городского округа, в целях предупреждения угрозы возникновения пожаров на территории Костомукшского городского округа, администрация Костомукшского городского округа постановляет:

1. Руководителям предприятий, учреждений и организаций независимо от форм собственности, собственникам жилых помещений частного сектора произвести очистку закрепленных территорий от горючих отходов, мусора, сухой растительности.

2. Руководителям промышленных и строительных предприятий, муниципальных учреждений, предприятий торговли и транспортного обеспечения, рынков, гаражных кооперативов, автостоянок, СНТ, ОНТ, СОТ, ТСН не допускать случаев сжигания сухой травы, бытового, промышленного мусора, осуществлять регулярный контроль, за противопожарным состоянием на отведенных территориях.

3. МУП ЦМР МО «Костомукшский городской округ» (В.В.Откидичев), ООО «Жилремстрой» (Н.Н. Ласица), ООО «Формат» (Н.Н. Ласица), ООО «УК «Инкод» (С.В. Кетов), ООО «Управдом» (С.В. Кетов), ООО «Северная» (М.В. Худякова), ООО «Стройдом» (Н.А. Фофанов), товариществам собственников жилья:

3.1. Запретить сжигание сухой травы, уличного смёта, бытового мусора на придомовых территориях жилищного фонда.

3.2. Организовать и провести разъяснительную работу с населением жилищного фонда.

4. Начальнику отдела образования администрации Костомукшского городского округа (А.Н. Ланкиной) организовать проведение разъяснительной работы среди учащихся образовательных учреждений о запрете сжигания сухой травы.

5. Управлению городского коммунального хозяйства администрации Костомукшского городского округа (Л.С. Железняк) усилить контроль по недопущению возникновения несанкционированных свалок мусора на территории Костомукшского городского округа.

6. При осложнении обстановки с пожарами: 6.1. Отделу по делам ГО и ЧС администрации Костомукшского городского округа (М.И. Марчук), быть готовым к введению на территории городского округа «Особого противопожарного режима».

6.2. Принять участие в формировании подвижных мобильных групп для проведения патрулирования территорий лесного фонда.

6.3. Усилить проведение агитационно-массовой и разъяснительной работы с населением, в том числе посредством установки на территории городского округа баннеров противопожарной направленности, изготовления и распространения листовок, проведения собраний с населением с разъяснением требований пожарной безопасно-

сти в весенне-летний период 2023 года.

7. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника отдела по делам гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций администрации Костомукшского городского округа (М.И.Марчук).

8. Постановление вступает в силу со дня подписания и подлежит опубликованию на официальном сайте муниципального образования «Костомукшский городской округ» (www.kostomuksha-city.ru).

**Глава Костомукшского городского округа
С.Н. Новгородов**

РЕСПУБЛИКА КАРЕЛИЯ
**Администрация Костомукшского
 городского округа**
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

**от 24 мая 2023 г. № 309
 г. Костомукша**

Об обеспечении безопасности населения муниципального образования «Костомукшский городской округ» на водоёмах в летний период 2023 года

Руководствуясь Водным кодексом Российской Федерации от 03.06.2006 г. № 74-ФЗ, Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ, «Правилами охраны жизни людей на водных объектах в Республике Карелия» и «Правилами пользования водными объектами для плавания на маломерных судах в Республике Карелия», утверждёнными Постановлением Правительства Республики Карелия от 23.11.2010 г. № 259-П, распоряжением Правительства Республики Карелия от 24.12.2012 г. № 810р-П «Об обеспечении безопасности населения, профилактики гибели и травматизма на водных объектах», приказом Госкомитета Республики Карелия по ОЖ и БН от 24.07.2018 г. № 90 «Об организации контроля за выполнением Правил охраны жизни людей на водных объектах в Республике Карелия и Правил пользования водными объектами для плавания на маломерных судах в Республике Карелия», в целях обеспечения безопасности населения муниципального образования «Костомукшский городской округ» на водоёмах в 2023 году, администрация Костомукшского городского округа постановляет:

1. Руководителям предприятий, организаций и учреждений города независимо от форм собственности и ведомственной принадлежности обеспечить при проведении мероприятий на водоёмах и береговых территориях выполнение «Правил охраны жизни людей на водных объектах в Республике Карелия» и «Правил пользования водными объектами для плавания на маломер-

ных судах в Республике Карелия», утверждённых Постановлением Правительства Республики Карелия от 23.11.2010 г. №259-П.

2. Отделу образования администрации Костомукшского городского округа (А.Н. Ланкина):

- обеспечить выполнение «Правил охраны жизни людей на водных объектах в Республике Карелия» в подведомственных образовательных организациях досугового отдыха детей в период летнего отдыха детей, соблюдая безопасность проведения мероприятий с детьми вблизи водоемов;

- в апреле-ноябре 2023 г. принять участие в республиканской акции «Не допустим гибели детей на водоёмах» и представить отчет в адрес Главного управления МЧС России по Республике Карелия, в сроки указанные в положении.

3. Управлению городского и коммунального хозяйства администрации Костомукшского городского округа (Л.С. Железняк) совместно с отделом по делам ГО и ЧС администрации Костомукшского городского округа (М.И.Марчук) в срок до 23 июня 2023 года организовать и оборудовать спасательный пост на период купального сезона в месте массового отдыха людей на берегу озера Контокки. Выставить предупреждающие знаки «Купаться запрещено» в зоне затопления выработанного карьера на озере Подкова и на берегу озера Контокки.

4. В целях усиления профилактического воздействия на население округа отделу по делам ГО и ЧС администрации Костомукшского городского округа (М.И.Марчук), и инспекторскому участку (г. Костомукша) центра ГИМС ГУ МЧС России по Республике Карелия (Н.М. Гуртов), используя средства массовой информации, провести агитационно-пропагандистскую и разъяснительную работу, направленную на соблюдение мер личной безопасности граждан на водоёмах.

5. Отделу по делам ГО и ЧС администрации Костомукшского городского округа (М.И.Марчук) во взаимодействии с инспекторским участком (г. Костомукша) центра ГИМС ГУ МЧС России по Республике Карелия (Н.М. Гуртов), и с другими органами власти осуществлять контроль за соблюдением гражданами «Правил охраны жизни людей на водных объектах в Республике Карелия», а судоводителями «Правил пользования водными объектами для плавания на маломерных судах в Республике Карелия», выявлять необорудованные места массового отдыха населения.

Поиск и спасение людей на водных объектах осуществлять в соответствии с «Планом обеспечения безопасности людей на водоёмах муниципального образования «Костомукшский городской округ».

6. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на отдел по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям адми-

нистрации Костомукшского городского округа (М.И.Марчук).

7. Настоящее постановление вступает в силу со дня подписания и подлежит опубликованию на официальном сайте муниципального образования «Костомукшский городской округ» (www.kostomuksha-city.ru).

**Глава Костомукшского городского округа
С.Н. Новгородов**

РЕСПУБЛИКА КАРЕЛИЯ
**Администрация Костомукшского
 городского округа**
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

**от 24 мая 2023 г. № 311
 г. Костомукша**

Об утверждении технологической схемы предоставления муниципальной услуги Администрацией Костомукшского городского округа «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса»

В соответствии с Методическими рекомендациями по формированию технологических схем предоставления государственных и муниципальных услуг, утверждёнными протоколом заседания Правительственной комиссии по проведению административной реформы от 09 июня 2016 г. № 142, администрация Костомукшского городского округа постановляет:

1. Утвердить технологическую схему по предоставлению муниципальной услуги: «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса» (прилагается).

2. Управлению делами Администрации Костомукшского городского округа обеспечить:

2.1. Внесение изменений в соглашение о взаимодействии, заключенное между Государственным бюджетным учреждением Республики Карелия «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Республики Карелия» и Администрацией Костомукшского городского округа, в части установления порядка участия многофункционального центра в предоставлении муниципальной услуги путем включения в него утвержденной технологической схемы предоставления муниципальной услуги;

2.2. Обеспечить опубликование настоящего постановления с приложением в газете «Новости Костомукши» и (или) Сборнике муниципальных правовых актов Костомукшского городского округа.

3. Управлению градостроительства и землепользования Администрации Костомукшского

городского округа обеспечить размещение настоящего постановления с приложением на официальном сайте органов местного самоуправления Костомукшского городского округа Республики Карелия (www.kostomuksha-city.ru) в разделе: «Органы местного самоуправления», «Администрация», «Нормативно-правовые акты», «Административные регламенты», «Услуги в сфере земельных отношений, строительства», «Присвоенные объектам адресации адреса, аннулирование адресов».

4. Постановлением администрации Костомукшского городского округа от 10 апреля 2019 г. № 381 «Об утверждении технологической схемы по предоставлению муниципальной услуги: «Присвоение объектам адресации адресов, аннулирование адресов» признать утратившими силу с момента официального опубликования настоящего постановления.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

6. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

**Глава Костомукшского городского округа
С.Н. Новгородов**

Раздел 3. «Сведения о заявителях «подуслуги»

№	Категории лиц, имеющих право на получение «подуслуги»	Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги»		Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги»	Наличие возможности подачи заявления на предоставление «подуслуги» заявителями	Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя	Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя	Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя
1. Присвоение объектам адресации адресов, аннулирование адресов.								
1.	Заявителем является собственник объекта адресации либо лицо, обладающее одним из следующих вещных прав на объект адресации: а) право хозяйственного ведения; б) право оперативного управления; в) право пожизненно наследуемого владения; г) право постоянного (бессрочного) пользования. Физические лица	Документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя: Паспорт гражданина Российской Федерации Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации Паспорт гражданина СССР образца 1974 года Удостоверение личности военнослужащего (для лиц, которые проходят военную службу) Документы, удостоверяющие личность, не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений, повреждений, которые можно истолковать как их порчу.		Паспорт гражданина Российской Федерации оформляется на русском языке на бланке, образец которого един для всей Российской Федерации, должен быть действительным на дату обращения за услугой. Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации удостоверяет личность гражданина на время замены паспорта Российской Федерации. Паспорт гражданина СССР может быть использован в случае если в этом паспорте содержится следующая информация, свидетельствующая о наличии гражданства Российской Федерации: указание о принадлежности к гражданству Российской Федерации (на форзаце паспорта); вкладыш, свидетельствующий о наличии гражданства Российской Федерации; штамп прописки по месту жительства, подтверждающий постоянное проживание на территории Российской Федерации на 6 февраля 1992 года. Удостоверение личности военнослужащего изготавливается по единому образцу для всех федеральных органов исполнительной власти (федеральных государственных органов), в которых законом предусмотрена военная служба, и оформляется на русском языке	Да	Уполномоченный представитель	Нотариально удостоверенная доверенность	Доверенность должна содержать указание на дату ее совершения, быть действующей на дату подачи заявления.

2.	Юридические лица	I. Документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя:			да	Лица, имеющие соответствующие полномочия	Доверенность	Доверенность на осуществление действий от имени юридического лица, под- писанная руководителем и заверенная печатью юридического лица. Или нота- риально заверенная копия такой доверенности
		Паспорт гражданина Российской Федерации		Паспорт гражданина Российской Федерации оформляется на русском языке на бланке, образец которого един для всей Российской Федерации, должен быть действительным на дату обращения за услугой.				
		Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации		Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации удостоверяет личность гражданина на время замены паспорта Российской Федерации.				
		Паспорт гражданина СССР образца 1974 года		Паспорт гражданина СССР может быть использован в случае если в этом паспорте содержится следующая информация, свидетельствующая о наличии гражданства Российской Федерации: указание о принадлежности к гражданству Российской Федерации (на форзаце паспорта); вкладыш, свидетельствующий о наличии гражданства Российской Федерации; штамп прописки по месту жительства, подтверждающий постоянное проживание на территории Российской Федерации на 6 февраля 1992 года.				
		Удостоверение личности военнослужащего (для лиц, которые проходят военную службу)		Удостоверение личности военнослужащего изготавливается по единому образцу для всех федеральных органов исполнительной власти (федеральных государственных органов), в которых законом предусмотрена военная служба, и оформляется на русском языке				
		Документы, удостоверяющие личность, не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений, повреждений, которые можно истолковать как их порчу.						
		II. Решение (приказ) о назначении или об избрании физического лица на должность		Должно содержать: подпись должностного лица, дату составления документа, информацию о праве физического лица действовать без доверенности от имени юридического лица. Должно быть действительным на срок обращения за оказанием услуги.				

Раздел 4. «Документы, предоставляемые заявителем для получения «подуслуги»

№	Категория документа	Наименования документов, которые предоставляет заявитель для получения «подуслуги»	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	Условие предоставления документа	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа/заполнение документа
Присвоение объектам адресации адресов, аннулирование адресов.							
	Заявление	Заявление о присвоении объекту адресации адреса или об аннулировании его адреса	Оригинал – 1 экз.	Обязательный документ	Форма заявления утверждена приказом Министерства финансов Российской Федерации от 11.12.2014 № 146н. Заявление заполняется и подписывается лично заявителем (представителем) разборчиво, оформляется в одном экземпляре. Может быть заполнено специалистом МФЦ в АИС МФЦ.	Приложение № 1 к технологической схеме	Готовит Администрация

Документ, удостоверяющий личность заявителя/представителя заявителя	Документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя:	Предъявляется оригинал, изготавливается копия – 1 экз.		Документ, представляемый для ознакомления			
	Паспорт гражданина Российской Федерации	страниц, содержащих сведения о личности владельца паспорта, о регистрации по месту жительства			Паспорт гражданина Российской Федерации оформляется на русском языке на бланке, образец которого един для всей Российской Федерации, должен быть действительным на дату обращения за услугой.		
	Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации	внутренней стороны документа			Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации удостоверяет личность гражданина на время замены паспорта Российской Федерации.		
	Паспорт гражданина СССР образца 1974 года	страниц, содержащих сведения о личности владельца паспорта			Паспорт гражданина СССР может быть использован в случае если в этом паспорте содержится следующая информация, свидетельствующая о наличии гражданства Российской Федерации: указание о принадлежности к гражданству Российской Федерации (на форзаце паспорта); вкладыш, свидетельствующий о наличии гражданства Российской Федерации; штамп прописки по месту жительства, подтверждающий постоянное проживание на территории Российской Федерации на 6 февраля 1992 года.		
	Удостоверение личности военнослужащего (для лиц, которые проходят военную службу)	страниц, содержащих сведения о военнослужащем			Удостоверение личности военнослужащего изготавливается по единому образцу для всех федеральных органов исполнительной власти (федеральных государственных органов), в которых законом предусмотрена военная служба, и оформляется на русском языке		
Документ, подтверждающий полномочия представителя	Нотариально удостоверенная доверенность	Предъявляется оригинал, изготавливается копия – 1 экз.		Необязательный документ. Предоставляется при наличии соответствующего обстоятельства.	Доверенность должна быть оформлена в соответствии с законодательством Российской Федерации (с учетом положений ч.2. ст.185.1. Гражданского кодекса Российской Федерации), в том числе должна содержать указание на дату ее совершения, быть действующей на дату подачи заявления.		
	Решение общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме Решение общего собрания членов садоводческого, огороднического и (или) дачного некоммерческого объединения	Предъявляется оригинал, изготавливается копия – 1 экз.		Необязательный документ. Предоставляется в случае обращения за предоставлением услуги представителем заявителя.	Решения должны быть приняты в установленном законодательством Российской Федерации порядке		
Документ, подтверждающий полномочия физического лица действовать от имени юридического лица	Решение (приказ) о назначении или об избрании физического лица на должность	Предъявляется оригинал, изготавливается копия – 1 экз.		Необязательный документ. Предоставляется, если за услугой обращается руководитель юридического лица.			
	Доверенность от юридического лица	Предъявляется оригинал, изготавливается копия – 1 экз.		Необязательный документ. Предоставляется в случае обращения за предоставлением услуги представителем заявителя.	Доверенность на осуществление действий от имени юридического лица, подписанная руководителем и заверенная печатью юридического лица. Или нотариально заверенная копия такой доверенности		
Документ, подтверждающий полномочия законного представителя	Акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна	Предъявляется оригинал, изготавливается копия – 1 экз.		Необязательный документ. Предоставляется при наличии соответствующего обстоятельства.			

	Правоустанавливающие и (или) праводостоверяющие документы на объект (объекты) адресации	Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости Правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости: - договоры и акты приема-передачи к ним (купля-продажа, дарение, мена, приватизация и др.); - решения судов, вступившие в законную силу (в том числе мировое соглашение, утвержденное судом); - свидетельства о праве на наследство; - решения, постановления, распоряжения, акты органов государственной власти или органов местного самоуправления (их должностных лиц) о предоставлении (выделении) земельных участков.	Предъявляется оригинал либо копия, заверенная в установленном законом порядке – 1 экз. Предъявляется оригинал либо копия, заверенная в установленном законом порядке – 1 экз.		Необязательный документ. Предоставляется заявителем по желанию Необязательный документ. Предоставляется в случае, если правоустанавливающие документы на объекты недвижимости не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости.	Форма выписки утверждена приказом Минэкономразвития РФ от 20.06.2016 № 378		
	Документ, подтверждающий соответствие проектной документации установленным требованиям	Разрешение на строительство объекта адресации / Уведомление о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке	Предъявляется оригинал – 1 экз.		Необязательный документ. Предоставляется в случае присвоения адреса строящимся объектам адресации. Предоставляется заявителем самостоятельно, если указанный документ (его копия или сведения, содержащиеся в нем) отсутствует в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных им организаций			
	Документы, содержащие необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения об объекте недвижимости	Межевой план, технический план или акт обследования	Предъявляется оригинал, изготавливается копия – 1 экз.		Необязательный документ. Предоставляется в случае присвоения адреса объекту недвижимости, сведения о котором не внесены в Единый государственный реестр недвижимости. Предоставляется заявителем самостоятельно, если указанный документ (его копия или сведения, содержащиеся в нем) отсутствует в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных им организаций			

	Решение органа местного самоуправления о переводе помещения	Решение органа местного самоуправления о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение	Предъявляется оригинал, изготавливается копия – 1 экз.		Необязательный документ. Предоставляется в случае присвоения помещению адреса, изменения и аннулирования такого адреса вследствие его перевода из жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение. Предоставляется заявителем самостоятельно, если указанный документ (его копия или сведения, содержащиеся в нем) отсутствует в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных им организаций			
	Документ, подтверждающий факт приемки при переустройстве и (или) перепланировке помещения	Акт приемочной комиссии при переустройстве и (или) перепланировке помещения, приводящих к образованию одного и более новых объектов адресации	Предъявляется оригинал – 1 экз.		Необязательный документ. Предоставляется в случае преобразования объектов недвижимости (помещений) с образованием одного и более новых объектов адресации. Предоставляется заявителем самостоятельно, если указанный документ (его копия или сведения, содержащиеся в нем) отсутствует в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных им организаций			

Раздел 5. «Документы и сведения, получаемые посредством межведомственного информационного взаимодействия»

Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия	Наименование запрашиваемого документа (сведения)	Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия		Наименование органа (организации), направляющего (ей) межведомственный запрос	Наименование органа (организации), в адрес которого (ой) направляется межведомственный запрос	SID электронного сервиса/ наименование вида сведений	Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия	Формы (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос	Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос
Присвоение объектам адресации адресов, аннулирование адресов.									
	Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости	Основные характеристики и зарегистрированные права на объект недвижимости		Администрация	Публично-правовая компания в соответствии со статьей 3.1 Федерального закона № 218-ФЗ	SID0005216 / Выписка из ЕГРН	3 рабочих дня		

Раздел 6. Результат «подуслуги»

№	Документ/ документы, являющийся (иеся) результатом «подуслуги»	Требования к документу/ документам, являющемуся (имся) результатом «подуслуги»	Характеристика результата «подуслуги» (положительный/отрицательный)	Форма документа/ документов, являющегося (ихся) результатом «подуслуги»	Образец документа/ документов, являющегося (ихся) результатом «подуслуги»	Способы получения результата «подуслуги»	Срок хранения неостребованных заявителем результатов «подуслуги»	
							в органе	в МФЦ
Присвоение объектам адресации адресов, аннулирование адресов.								
1.	Решение о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса	Выдается в конце оказания услуги на утвержденном бланке Администрации	Положительный	На бумажном носителе / В электронном виде через ЕПГУ, РПГУ		лично в Администрации лично в МФЦ по почте через ЕПГУ, РПГУ		30 календарных дней с даты получения результата услуги
2.	Решение об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса	Форма утверждена приказом Министерства финансов Российской Федерации от 11.12.2014 № 146н Выдается в конце оказания услуги с обоснованием причин отказа	Отрицательный	На бумажном носителе / В электронном виде через ЕПГУ, РПГУ		лично в Администрации лично в МФЦ по почте через ЕПГУ, РПГУ		30 календарных дней с даты получения результата услуги

Раздел 7. «Технологические процессы предоставления «подуслуги»

№	Наименование процедуры процесса	Особенности исполнения процедуры процесса	Сроки исполнения процедуры (процесса)	Исполнитель процедуры процесса	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса
Присвоение объектам адресации адресов, аннулирование адресов.						
1.	Приём и регистрация запроса Заявителя в МФЦ;	Основания для начала административной процедуры – обращение Заявителя в письменной форме. Заявитель предоставляет заявление с приложением необходимых документов. Заявление регистрируется автоматически в Автоматизированной системе МФЦ (АИС МФЦ)	15 мин.	Сотрудник МФЦ, ответственный за прием заявления и документов в МФЦ	нет	Расписка в приеме документов
2.	Передача заявления и документов из МФЦ в Администрацию	Документы передаются на бумажном носителе	На следующий рабочий день после приема заявления	Сотрудник МФЦ, ответственный за передачу документов в Администрацию	Организация курьерской службы МФЦ	Реестр передачи дел Опись документов
3.	Получение МФЦ подготовленного Администрацией результата услуги	При соответствующем волеизъявлении заявителя	На следующий рабочий день после подготовки результата услуги	Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и передачу документов в МФЦ	Организация курьерской службы МФЦ	Реестр передачи дел
4.	Выдача результата услуги в МФЦ	При соответствующем волеизъявлении заявителя	В день обращения заявителя	Сотрудник МФЦ, ответственный за выдачу результата услуги в МФЦ	нет	Расписка в выдаче документов

Раздел 8. «Особенности предоставления «подуслуги» в электронной форме»

Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления «подуслуги»	Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении «подуслуги»	Способ формирования запроса о предоставлении «подуслуги»	Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса о предоставлении «подуслуги» и иных документов, необходимых для предоставления «подуслуги»	Способ оплаты государственной пошлины за предоставление «подуслуги» и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации	Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении «подуслуги»	Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления «подуслуги» и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения «подуслуги»
Присвоение объектам адресации адресов, аннулирование адресов.						
В федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг» (http://www.gosuslugi.ru/) На региональном портале государственных и муниципальных услуг (https://uslugi.karelia.ru/) На официальном сайте органов местного самоуправления Костомукшского городского округа в сети Интернет (http://kostomuksha-city.ru)	Прием осуществляется без предварительной записи	В письменной форме на бумажном носителе / в электронной форме	Путем направления заявления почтовым отправлением / непосредственно при личном приеме / электронно	Услуга предоставляется бесплатно	В письменном виде / в электронном виде / по телефону / непосредственно при личном приеме	В письменной форме на бумажном носителе / в устной форме / в электронной форме

РЕСПУБЛИКА КАРЕЛИЯ
Администрация Костомукшского
городского округа
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 24 мая 2023 г. № 312
г. Костомукша

О внесении изменений в постановление администрации Костомукшского городского округа от 30 декабря 2022 года №797 «Об утверждении Перечня главных администраторов доходов бюджета муниципального образования «Костомукшский городской округ»

В соответствии с п. 3.2 ст. 160.1 БК РФ, Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.09.2021 № 1569 «Об утверждении общих требований к закреплению за органами государственной власти (государственными органами) субъекта Российской Федерации, органами управления территориальными фондами обязательного медицинского страхования, органами местного самоуправления, органами местной администрации полномочий главного администратора доходов бюджета и к утверждению перечня главных администраторов доходов бюджета субъекта Российской Федерации, бюджета территориального фонда обязательного медицинского страхования, местного бюджета» Администрация Костомукшского городского округа постановляет:

1. Дополнить Перечень главных администраторов доходов бюджета муниципального образования «Костомукшский городской округ», утвержденный постановлением администрации Костомукшского городского округа от 30 декабря 2022 года №767 строками следующего содержания:

044	1 14 06312 04 0000 430	Плата за увеличение площади земельных участков, находящихся в частной собственности, в результате перераспределения таких земельных участков и земель (или) земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена и которые расположены в границах муниципальных округов.
-----	---------------------------	--

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по экономике и финансам - начальника финансово-экономического управления администрации Костомукшского городского округа.

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

Глава Костомукшского городского округа
С.Н. Новгородов

РЕСПУБЛИКА КАРЕЛИЯ
Администрация Костомукшского
городского округа
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 25 мая 2023 г. № 314
г. Костомукша

Об утверждении Административного регламента администрации Костомукшского городского округа по предоставлению муниципальной услуги «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала»

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Распоряжением Правительства РФ от 18.09.2019 г. № 2113-р «О перечне типовых государственных и муниципальных услуг, предоставляемых исполнительными органами государственной власти субъектов РФ, государственными учреждениями субъектов РФ и муниципальными учреждениями, а также органами местного самоуправления», Распоряжением Главы Республики Карелия от 29 июня 2021 г. № 363-р «Об утверждении перечня массовых социально значимых услуг, предоставляемых на территории Республики Карелия», Приказом Минстроя России от 08.06.2021 № 362/пр «Об утверждении формы документа, подтверждающего проведение основных работ по строительству объекта индивидуального жилищного строительства (монтаж фундамента, возведение стен и кровли) или проведение работ по реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства, в результате которых общая площадь жилого помещения (жилых помещений) реконструируемого объекта увеличивается не менее чем на учетную норму площади жилого помещения, устанавливаемую в соответствии с жилищным законодательством Российской Федерации», администрация Костомукшского городского округа постановляет:

1. Утвердить Административный регламент администрации Костомукшского городского округа по предоставлению муниципальной услуги «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала» (прилагается).

2. Управлению делами администрации Костомукшского городского округа обеспечить размещение данного постановления и Административного регламента на официальном сайте Костомукшского городского округа (www.kostomuksha-city.ru) и опубликования в газете «Новости Костомукши» и (или) Сборнике муниципальных правовых актов Костомукшского городского округа.

3. С момента вступления в силу настоящего постановления признать утратившими силу:

3.1. Постановление администрации Костомукшского городского округа от 07 апреля 2015 г. № 351 «Об утверждении административного регламента администрации Костомукшского городского округа по предоставлению муниципальной услуги «Проведение осмотра объекта индивидуального жилищного строительства, строительство (реконструкция) которого осуществляется с привлечением средств материнского (семейного) капитала на территории муниципального образования «Костомукшский городской округ»;

3.2. Постановление администрации Костомукшского городского округа от 03 августа 2015 г. № 853 «О внесении изменений в административный регламент администрации Костомукшского городского округа по предоставлению муниципальной услуги».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

5. Постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.

Глава Костомукшского городского округа
С.Н. Новгородов

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала»

Оглавление

I. Общие положения. 1
II. Стандарт предоставления муниципальной услуги. 2

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме. 12

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента. 13

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерально-

го закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников 14

I. Общие положения.

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее – Административный регламент) устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги по выдаче акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства (далее – ИЖС), осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала (далее – муниципальная услуга) на территории Костомукшского городского округа.

1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические лица, получившие государственный сертификат на материнский (семейный) капитал (далее Заявитель). Интересы заявителей могут представлять законные представители или иные лица, уполномоченные заявителем в установленном порядке (далее – представитель заявителя).

1.3. Информирование о предоставлении муниципальной услуги:

1.3.1. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- путем размещения на информационных стендах, содержащих визуальную и текстовую информацию о муниципальной услуге, расположенных в помещениях многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр);
- путем размещения на официальном сайте органа местного самоуправления Костомукшского городского округа Республики Карелия (www.kostomuksha-city.ru);

- путем размещения на Региональном портале государственных и муниципальных услуг (www.uslugi.karelia.ru) (далее – Региональный портал);

- путем размещения на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (Ошибка! Недопустимый объект гиперссылки. (далее – Единый портал);

- путем размещения в государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг» (<http://frgu.ru>) (далее – Региональный реестр).

- непосредственно при личном приеме заявителя в администрации Костомукшского городского округа (далее – Уполномоченный орган) или многофункциональном центре;

- по телефону специалистами Управления градостроительства и землепользования администрации Костомукшского городского округа (далее – Управление) или многофункционального центра, письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи.

1.3.2. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- в многофункциональных центрах при устном обращении - лично или по телефону;
- в интерактивной форме Регионального портала;
- в Управлении при устном обращении - лично или по телефону, при письменном (в том числе в форме электронного документа) обращении - на бумажном носителе по почте, в электронной форме по электронной почте.

1.3.3. Информация на Едином портале, Региональном портале о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в Региональном реестре, предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

1.3.4. При обращении заявителя лично или по телефону в соответствии с поступившим обращением может быть предоставлена информация:

- о месте нахождения многофункционального центра;
- о порядке предоставления муниципальной услуги, о способах и сроках подачи заявлений;
- о категориях граждан, которым предоставляется муниципальная услуга;
- о нормативных правовых актах, регулирующих вопросы предоставления муниципальной услуги;
- о перечне документов, необходимых для рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги, о сроках приема и регистрации заявления, о ходе предоставления муниципальной услуги;

- о месте размещения на официальном сайте информации по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- о порядке обжалования действий или бездействия должностных лиц органа местного самоуправления.

По письменному обращению специалисты отдела Управления подробно, в письменной форме разъясняют заявителю порядок предоставления муниципальной услуги и вопросы, указанные в настоящем пункте Административного регламента, и в течение 30 дней со дня регистрации обращения направляют ответ заявителю.

1.3.5. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается на офи-

циальном сайте органа местного самоуправления и на информационных стендах в помещениях органа местного самоуправления для работы с заявителями.

Информация, размещаемая на информационных стендах и на официальном сайте органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включает сведения о муниципальной услуге, содержащиеся в пунктах 2.1, 2.4, 2.5, 2.6, 2.7, 2.8, 2.9, 2.10, 2.11, 2.12, 5.1 Административного регламента, информацию о месте нахождения, справочных телефонах, времени работы органа местного самоуправления, о графике приема заявлений на предоставление муниципальной услуги.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1. Наименование муниципальной услуги

Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала.

2.2. Наименование исполнительно-распорядительного органа местного самоуправления, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу:

Администрация Костомукшского городского округа.

2.2.1. В предоставлении муниципальной услуги принимают участие уполномоченные органы местного самоуправления, многофункциональные центры.

При предоставлении муниципальной услуги органы местного самоуправления взаимодействуют с:

- Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии;
- Пенсионным фондом Российской Федерации.

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги органу местного самоуправления запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.3. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций) и на Едином портале.

2.4. Описание результата предоставления

муниципальной услуги

2.4.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- акт освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта ИЖС (по форме, согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту).

- решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в форме документа на бумажном носителе по форме, согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту).

2.4.2. Результат предоставления муниципальной услуги представляется в форме документа на бумажном носителе или электронного документа, подписанного электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – Федеральный закон № 63-ФЗ).

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. Срок предоставления муниципальной услуги – 10 рабочих дней.

2.5.2. Уполномоченный орган в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе, направляет заявителю способом указанным в заявлении один из результатов, указанных в пункте 2.4.1. Административного регламента.

2.5.3. Приостановление предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрено.

Направление документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа, осуществляется в день оформления и регистрации результата предоставления муниципальной услуги.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, а также услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы:

1) Документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя, в случае пред-

ставления заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения в уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления, в том числе через многофункциональный центр, организацию. В случае направления заявления посредством Единого портала сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия;

2) Заявление:

- в форме документа на бумажном носителе по форме, согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту;

- в электронной форме (заполняется посредством внесения соответствующих сведений в интерактивную форму), подписанное в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – Федеральный закон № 63-ФЗ), при обращении посредством Регионального портала;

3) Документ, подтверждающий полномочия представителя (если от имени заявителя действует представитель);

4) Копии правоустанавливающих документов, если право не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости.

Заявление и прилагаемые документы могут быть представлены (направлены) заявителем одним из следующих способов:

- лично или посредством почтового отправления в Администрацию Костомукшского городского округа;
- через МФЦ;
- через Региональный портал или Единый портал.

2.6.2. Запрещается требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы 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 предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона государственных и

муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предостав-

ляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления; государственный орган, орган местного самоуправления либо организация, в распоряжении которых находятся данные документы.

2.7.1. Получаются в рамках межведомственного взаимодействия:

- Выписка из Единого государственного реестра недвижимости;

- Сведения о выданных сертификатах на материнский (семейный) капитал.

2.7.2. Заявитель вправе предоставить документы (сведения), указанные в пункте 2.7.1 в электронной форме или в форме электронных документов, заверенных усиленной квалифицированной подписью лиц, уполномоченных на создание и подписание таких документов, при подаче заявления.

2.7.3. Запрещается требовать от заявителя документы, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций. Непредставление заявителем документов, содержащих сведения, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

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

2.8.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- Заявление о предоставлении услуги подано в орган муниципальной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги;

- Представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за услугой (сведения документа, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

- Представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

- Неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ;

- Подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

- Несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи;

- Заявитель не относится к кругу лиц, имеющих право на предоставление услуги.

2.8.2. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для получения муниципальной услуги, является исчерпывающим.

2.8.3. Решение об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, может быть принято как во время приема заявителя, так и после получения ответственным должностным лицом органа местного самоуправления необходимых для предоставления муниципальной услуги документов (сведений) с использованием межведомственного информационного взаимодействия, в течение трех рабочих дней.

2.8.4. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для получения муниципальной услуги, с указанием причин отказа направляется заявителю в личный кабинет Регионального портала и (или) в МФЦ в день принятия решения об отказе в приеме документов, необходимых для получения муниципальной услуги либо вручается лично.

2.8.5. Запрещается отказывать в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении

муниципальной услуги

2.9.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.9.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) Установление в ходе освидетельствования проведения основных работ по строительству объекта индивидуального жилищного строительства (монтаж фундамента, возведение стен и кровли), что такие работы не выполнены в полном объеме;

2) Установление в ходе освидетельствования проведения работ по реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства, что в результате таких работ общая площадь жилого помещения не увеличивается либо увеличивается менее чем на учетную норму площади жилого помещения, устанавливаемую в соответствии с жилищным законодательством Российской Федерации.

2.9.3. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги является исчерпывающим.

2.9.4. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа направляется заявителю в личный кабинет Регионального портала и (или) в МФЦ в течение пяти рабочих дней, либо вручается лично.

2.9.5. Запрещается отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если заявление о предоставлении муниципальной услуги подано в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале.

2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг.

Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы.

Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муницип-

ципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг.

2.13.1. Время ожидания при подаче заявления на получение муниципальной услуги - не более 15 минут.

2.13.2. При получении результата предоставления муниципальной услуги максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать 15 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.14.1. При личном обращении заявителя в орган местного самоуправления с заявлением о предоставлении муниципальной услуги регистрация указанного заявления осуществляется в течение 1 рабочего дня.

2.14.2. При личном обращении в МФЦ в день подачи заявления заявителю выдается расписка из автоматизированной информационной системы многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – АИС МФЦ) с регистрационным номером, подтверждающим, что заявление отправлено и датой подачи электронного заявления.

2.14.3. При направлении заявления посредством Регионального портала заявитель в день подачи заявления получает в личном кабинете Регионального портала и по электронной почте уведомление, подтверждающее, что заявление отправлено, в котором указываются регистрационный номер и дата подачи заявления.

2.15. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

Административные здания, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны обеспечивать удобные и комфортные условия для Заявителей.

Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного

места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей инвалидов.

Центральный вход в здание Уполномоченного органа должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

- наименование;
- местонахождение и юридический адрес;
- режим работы;
- график приема;
- номера телефонов для справок.

Помещения, в которых предоставляется Муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется Муниципальная услуга, оснащаются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания Заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема Заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета и наименования отдела;
- фамилии, имени и отчества (последнее - при наличии), должности ответственного лица за прием документов;
- графика приема Заявителей.

Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе специалистом ведется прием только одного заявителя. Консультирование и (или) прием двух и более заявителей одновременно не допускаются.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.16.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- расположенность помещения, в котором ведется прием, выдача документов в зоне доступности общественного транспорта;
- наличие необходимого количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей;
- наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, официальном сайте органа местного самоуправления, на Едином портале, Региональном портале;
- оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.16.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков приема и рассмотрения документов;
- соблюдение срока получения результата государственной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб на нарушения Административного регламента, совершенные работниками органа местного самоуправления;
- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами (без учета консультаций).

Заявитель вправе оценить качество предоставления муниципальной услуги с помощью устройств подвижной радиотелефонной связи, с использованием Единого портала, Регионального портала, терминальных устройств.

2.16.3. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем в личном кабинете на Едином портале или на Региональном портале, в МФЦ.

2.16.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в любом МФЦ по выбору заявителя независимо от места его жительства или места фактического проживания (пребывания) по экстерриториальному принципу.

Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством Единого портала и получения результата муниципальной услуги в МФЦ.

2.16.5. При предоставлении муниципальной услуги в электронном виде заявитель вправе:

- а) получить информацию о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, размещенную на Едином портале или на Региональном портале;

б) подать заявление о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа с использованием Личного кабинета Регионального портала посредством заполнения электронной формы заявления;

- в) получить сведения о ходе выполнения заяв-

лений о предоставлении муниципальной услуги, поданных в электронной форме;

г) осуществить оценку качества предоставления муниципальной услуги посредством Регионального портала;

д) получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа;

е) подать жалобу на решение и действие (бездействие) органа местного самоуправления, а также его должностных лиц, муниципальных служащих посредством Регионального портала, портала Федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими.

2.16.6. Документы, прилагаемые заявителем к заявлению о внесении изменений, уведомлению, представляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах:

а) xml - для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml;

б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающих формулы (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта);

в) xls,xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;

г) pdf, jpg, jpeg, png, bmp, tiff - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием;

д) zip, rar - для сжатых документов в один файл;

е) sig - для открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи.

2.16.7. В случае если оригиналы документов, прилагаемых к заявлению о выдаче разрешения на строительство, заявлению о внесении изменений, уведомлению, выданы и подписаны уполномоченным органом на бумажном носителе, допускается формирование таких документов, представляемых в электронной форме, путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) и всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка), с использованием следующих режимов:

- «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного

текста);

- «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

- «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста).

Количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

2.16.8. Документы, прилагаемые заявителем к заявлению о выдаче разрешения на строительство, заявлению о внесении изменений в разрешение на строительство, уведомлению, представляемые в электронной форме, должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

- возможность поиска по текстовому содержанию документа и возможность копирования текста (за исключением случаев, когда текст является частью графического изображения);

- содержать оглавление, соответствующее их смыслу и содержанию (для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные) и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного документа, представляемого в электронной форме.

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

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:

1) проверка документов и регистрация заявления;

2) получение сведений посредством системы межведомственного электронного взаимодействия;

3) рассмотрение документов и сведений;

4) осмотр объекта;

5) принятие решения о предоставлении услуги;

6) выдача заявителю результата муниципальной услуги.

Описание административных процедур представлено в Приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента.

4.1. Текущий контроль соблюдения и исполнения должностными лицами уполномоченного органа положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых

актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляет начальник Управления.

4.2. Текущий контроль за исполнением настоящего административного регламента сотрудниками МФЦ осуществляется руководителем МФЦ.

4.3. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставлен муниципальной услуги.

4.3.1. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок.

Порядок и периодичность плановых проверок устанавливаются руководителем уполномоченного органа.

Внеплановые проверки проводятся в случае поступления уполномоченный орган обращений физических и юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов.

4.3.2. Внеплановые проверки проводятся в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном законодательством.

Внеплановые проверки могут проводиться на основании конкретного обращения заявителя о фактах нарушения его прав на получение муниципальной услуги.

4.3.3. Результаты плановых и внеплановых проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.4. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.4.1. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение порядка и сроков предоставления муниципальной услуги.

4.4.2. МФЦ и его работники несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации:

1) за полноту передаваемых в орган государственной власти субъекта Российской Федерации или орган местного самоуправления заявлений, иных документов, принятых от заявителя в МФЦ;

2) за своевременную передачу в орган государственной власти субъекта Российской Федерации или орган местного самоуправления заявлений, иных документов, принятых от заявителя, а также за своевременную выдачу заявителю документов, переданных в этих целях МФЦ органу государ-

ственной власти субъекта Российской Федерации или органу местного самоуправления;

3) за соблюдение прав субъектов персональных данных, за соблюдение законодательства Российской Федерации, устанавливающего особенности обращения с информацией, доступ к которой ограничен федеральным законом.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МФЦ рассматривается уполномоченным органом. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном органе.

4.5. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги, получении полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе предоставления муниципальной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование в досудебном порядке действий (бездействия) сотрудников уполномоченного органа, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, руководителю такого органа.

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 или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъекта 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, законами и иными нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

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

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, либо в соответствующий орган государственной власти, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра). Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального органа местного самоуправления, Регионального портала, Единого портала, информационной системы досудебного обжалования, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать следующую информацию:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, 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, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников.

5.4. Поступившая жалоба подлежит регистрации в срок не позднее 1 рабочего дня с момента поступления в уполномоченный орган.

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования

отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

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

- жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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 субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения.

Приложение № 1
к Административному регламенту администрации
Костомужского городского округа по предоставлению
муниципальной услуги «Выдача акта освидетельствования
проведения основных работ по строительству (реконструкции)
объекта индивидуального жилищного строительства с
привлечением средств материнского (семейного) капитала»

Форма акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала (монтаж фундамента, возведения стен и кровли)

УТВЕРЖДАЮ

_____ (наименование органа местного самоуправления)

_____ (уполномоченное лицо на проведение освидетельствования)

Акт

освидетельствования проведения основных работ по строительству объекта индивидуального жилищного строительства (монтаж фундамента, возведения стен и кровли) или проведение работ по реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства, в результате которых общая площадь жилого помещения (жилых помещений) реконструируемого объекта увеличивается не менее чем на учетную норму площади жилого помещения, устанавливаемую в соответствии с жилищным законодательством Российской Федерации

_____ (месторасположение объекта)

_____ (дата проведения осмотра)

Объект капитального строительства (объект индивидуального жилищного строительства):

Произведенные работы: _____

Сведения о застройщике или заказчике (представителе застройщика или заказчика): _____

(подпись подчеркнуть)

Сведения о выданном разрешении на строительство (уведомлении о соответствии параметров планируемого строительства): _____

Иные представители лиц участвующих в осмотре объекта капитального строительства (объекта индивидуального жилищного строительства): _____

Настоящий акт составлен о нижеследующем:

1. К освидетельствованию предъявлены следующие конструкции:

2. Наименование проведенных работ: _____

В результате проведенных работ по реконструкции объекта капитального строительства общая площадь жилого помещения (жилых помещений): _____

увеличивается на: _____

после сдачи объекта капитального строительства в эксплуатацию должна составить _____

3. Даты:

Начала работ _____

Окончания работ _____

_____ (должность и ФИО лиц, участвующих в осмотре объекта капитального строительства)

Приложение № 2
 к Административному регламенту администрации
 Костомукшского городского округа по предоставлению
 муниципальной услуги «Выдача акта освидетельствования
 проведения основных работ по строительству (реконструкции)
 объекта индивидуального жилищного строительства с
 привлечением средств материнского (семейного) капитала»

Форма решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Администрации Костомукшского городского округа

Наименование уполномоченного органа местного самоуправления

Кому: _____

РЕШЕНИЕ

От _____ № _____

Рассмотрев Ваше заявление от _____ № _____ в предоставлении муниципальной услуги «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала» принято решение по следующим основаниям:

№ пункта административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом	Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги
2.16.1	В ходе освидетельствования проведения основных работ по строительству объекта индивидуального жилищного строительства (монтаж фундамента, возведение стен, кровли) установлено, что такие работы не выполнены, либо выполнены не в полном объеме	Указываются основания такого вывода
2.16.2	В ходе освидетельствования проведения работ по реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства было установлено, что в результате таких работ общая площадь жилого помещения не увеличивается либо увеличивается менее чем на учетную норму площади жилого помещения, установленную на территории	Указываются основания такого вывода
	Документы (сведения), представленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия	Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих противоречия

Дополнительная информация: _____

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

Должность и ФИО руководителя Уполномоченного органа или иного уполномоченного им лица

Приложение № 3
 к Административному регламенту администрации
 Костомукшского городского округа по предоставлению
 муниципальной услуги «Выдача акта освидетельствования
 проведения основных работ по строительству (реконструкции)
 объекта индивидуального жилищного строительства с
 привлечением средств материнского (семейного) капитала»

Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги

(полное наименование, ИНН, ОГРН юридического лица)

(контактный телефон, электронная почта, почтовый адрес)

(фамилия, имя, отчество (при наличии), данные документа,

удостоверяющего личность, контактный телефон, адрес электронной почты уполномоченного лица)

ЗАЯВЛЕНИЕ

О предоставлении муниципальной услуги _____

Сведения о владельце сертификата материнского (семейного) капитала

Кадастровый номер земельного участка _____

Адрес земельного участка _____

Работы по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства проведены в соответствии с: _____

Разрешением на строительство (реконструкцию) / уведомлением о соответствии параметров планируемого строительства (реконструкции)

(выбрать)

Вид строительных работ _____

Кадастровый номер объекта индивидуального жилищного строительства

Площадь объекта до реконструкции _____

Площадь объекта после реконструкции _____

Укажите виды производственных работ _____

Укажите основные материалы _____

Приложение: _____

(документы, которые представил заявитель)

Должность и ФИО руководителя Уполномоченного органа или иного уполномоченного им лица

Приложение № 4
к Административному регламенту администрации
Костомужского городского округа по предоставлению
муниципальной услуги «Выдача акта освидетельствования
проведения основных работ по строительству (реконструкции)
объекта индивидуального жилищного строительства с
привлечением средств материнского (семейного) капитала»

Форма решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги
Администрации Костомужского городского округа

Наименование уполномоченного органа местного самоуправления

Кому: _____

РЕШЕНИЕ

об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала»

От _____ № _____

Рассмотрев Ваше заявление от _____ № _____ и прилагаемые к нему документы принято решение об отказе в приеме и регистрации документов по следующим основаниям:

№ пункта административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом	Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги
2.12.1	Представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления тексте, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации	Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих подчистки и исправления
2.12.2	Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги	Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащий повреждения
2.12.3	Представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом)	Указывается исчерпывающий перечень документов, утративших силу
2.12.4	Подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований	Указываются основания для такого вывода
2.12.5	Некорректное заполнение обязательных полей в форме запроса, в том числе в интерактивной форме запроса на ЕПГУ (недостовверное, неполное, либо неправильное заполнение)	Указываются основания для такого вывода
2.12.6	Представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги	Указывается исчерпывающий перечень документов, непредставленных заявителем
2.12.7	Заявление о предоставлении услуги подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги	Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих недостатки
2.12.8	Несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи	Указываются основания для такого вывода

Дополнительная информация: _____

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных нарушений. Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

Должность и ФИО руководителя Уполномоченного органа или иного уполномоченного им лица

Приложение № 5
к Административному регламенту администрации Костомужского городского округа по предоставлению муниципальной услуги «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала»

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала»

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Доказательство, подтверждающее выполнение административных действий	Место выполнения административных действий / информационная система	Критерии принятия решения	Результат административных действий, список фискаций	Получение сведений посредством СМЭВ	Получение сведений посредством СМЭВ	
								1 рабочий день	2 рабочих дней
Поступило заявление и пакет документов для предоставления муниципальной услуги в адрес Администрации Костомужского городского округа	Прим и проверка комплексов документов на наличие / отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.6 Административного регламента В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.8 Административного регламента, регистрация заявления в базе данных по учету документов Прим и проверка комплексов документов на наличие / отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.6 Административного регламента В случае выявления оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.8 Административного регламента, направление в адрес заявителя решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, приведенное в Приложении № 4 к Административному регламенту Костомужского городского округа В случае выявления нарушений / предоставления необходимых документов заявителем, предусмотренных пунктом 2.6 Административного регламента, и направление заявителем уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с указанием причин отказа	1 рабочий день 3 рабочих дня 3 рабочих дня 3 рабочих дня	Доказательство, подтверждающее выполнение административных действий Доказательство, подтверждающее выполнение административных действий Доказательство, подтверждающее выполнение административных действий Доказательство, подтверждающее выполнение административных действий	Уполномоченный орган / ГИС Уполномоченный орган / ГИС / СМЭВ	Регистрация заявления и документов (присвоение номера и дате приема), извещение должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, передачи ему документов / В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.8 Административного регламента, регистрация и направление в адрес заявителя решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, приведенное в Приложении № 4 к Административному регламенту Костомужского городского округа Получение полного пакета документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги	Регистрация заявления и документов (присвоение номера и дате приема), извещение должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, передачи ему документов / В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.8 Административного регламента, регистрация и направление в адрес заявителя решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, приведенное в Приложении № 4 к Административному регламенту Костомужского городского округа Получение полного пакета документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги	Направление межведомственного запроса в органы (организации), предоставляющие документы (сведения), предусмотренные пунктом 2.6 Административного регламента, в том числе с использованием СМЭВ Получение полного пакета документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги	Наличие или отсутствие предоставления государственной услуги, исполняемой в рамках предоставления государственных услуг (организаций)	Наличие или отсутствие оснований для предоставления муниципальной услуги
Пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги	Направление межведомственных запросов в органы и организации, указанные в пункте 2.7 Административного регламента Получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов	1 рабочий день	Доказательство, подтверждающее предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган / ГИС / СМЭВ	Наличие или отсутствие предоставления муниципальной услуги	Направление запроса результатов предоставления муниципальной услуги	Получение сведений посредством СМЭВ	Наличие или отсутствие оснований для предоставления муниципальной услуги	Получение сведений посредством СМЭВ
Пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги	Проверка соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления муниципальной услуги	2 рабочих дня	Доказательство, подтверждающее предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган / ГИС	Наличие или отсутствие оснований для предоставления муниципальной услуги	Направление запроса результатов предоставления муниципальной услуги	Получение сведений посредством СМЭВ	Наличие или отсутствие оснований для предоставления муниципальной услуги	Получение сведений посредством СМЭВ

Сфера области

Планет зарегистрированных документов, документов, документов, документов за предоставлением муниципальной услуги	Наименование даты и времени проведения осмотра	2 рабочих дня	Доказательное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган / ГИС	Ито результаты осмотра – наличие или отсутствие оснований для предоставления муниципальной услуги	Подготовка проекта результата предоставления муниципальной услуги
Проект результата предоставления муниципальной услуги	Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги	В день принятия документа и сведений	Доказательное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган / ГИС	Результат предоставления услуги по форме, приведенной в приложении № 1 к Административному регламенту // Указание об отказе в предоставлении муниципальной услуги, приведенное в Приложении № 2 к Административному регламенту	Результат предоставления услуги по форме, приведенной в приложении № 1 к Административному регламенту // Указание об отказе в предоставлении муниципальной услуги, приведенное в Приложении № 2 к Административному регламенту
Результат предоставления муниципальной услуги, приведенный в Приложении № 1 к Административному регламенту // Указание об отказе в предоставлении муниципальной услуги, приведенное в Приложении № 2 к Административному регламенту	Регистрация результата предоставления муниципальной услуги	После окончания приема документов (в общий срок предоставления муниципальной услуги не включается)	Доказательное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган / ГИС	Выдача заявителем в запросе о предоставлении муниципальной услуги	Выдача заявителем в запросе о предоставлении муниципальной услуги
Указание об отказе в предоставлении муниципальной услуги, приведенное в Приложении № 2 к Административному регламенту	Выдача заявителем в запросе о предоставлении муниципальной услуги	В день регистрации результата предоставления муниципальной услуги	Доказательное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган	Указание заявителем в запросе о предоставлении муниципальной услуги	Выдача заявителем в запросе о предоставлении муниципальной услуги
Указание об отказе в предоставлении муниципальной услуги, приведенное в Приложении № 2 к Административному регламенту	Направление заявителем результата предоставления муниципальной услуги в многофункциональный центр результата муниципальной услуги, указанного в пункте 2. Административного регламента, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя Уполномоченного органа.	В день регистрации результата предоставления муниципальной услуги	Доказательное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган / АИС МФЦ	Указание заявителем в запросе о предоставлении муниципальной услуги	Выдача заявителем в запросе о предоставлении муниципальной услуги
Указание об отказе в предоставлении муниципальной услуги, приведенное в Приложении № 2 к Административному регламенту	Направление заявителем результата предоставления муниципальной услуги в Многофункциональный центр результата муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя Уполномоченного органа.	В день регистрации результата предоставления муниципальной услуги	Доказательное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги	ГИС	Подана заявка на предоставление муниципальной услуги	Результат предоставления муниципальной услуги, приведенный в Приложении № 1 к Административному регламенту

РЕСПУБЛИКА КАРЕЛИЯ
Администрация Костомукшского городского округа
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 25 мая 2023 г. № 319
г. Костомукша

О предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка

В соответствии со статьями 5.1, 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации, с Правилами землепользования и застройки Костомукшского городского округа, утвержденными Решением Совета Костомукшского городского округа № 198-СО «Об утверждении правил землепользования и застройки Костомукшского городского округа», на основании заключения о результатах публичных слушаний от 12 мая 2023 года, протокола № 05 заседания комиссии по подготовке проекта Правил землепользования и застройки Костомукшского городского округа от 24 мая 2023 года, администрация Костомукшского городского округа постановляет:

1. Предоставить разрешение № 10-RU10302000-11-2023 на условно разрешенный вид использования: «Малоэтажная многоквартирная жилая застройка» (код по классификатору 2.1.1) для земельного участка с кадастровым номером 10:04:0010229:77, площадью 1070 кв.м., расположенного по адресу: Республика Карелия, г. Костомукша, северо-восточная часть кадастрового квартала 10:04:0010229, участок № 12.

2. Управлению градостроительства и землепользования администрации Костомукшского городского округа обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте органа местного самоуправления Костомукшского городского округа (www.kostomuksha-city.ru) в разделе: «Деятельность», «Градостроительство и землепользование», «Градостроительство», «Градостроительное зонирование», «Разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства», «Публичные слушания по проекту решения «О предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования: «Малоэтажная многоквартирная жилая застройка» для земельного участка с кадастровым номером 10:04:0010229:77».

3. Управлению делами администрации Костомукшского городского округа обеспечить опубликование настоящего постановления в газете «Новости Костомукши» и (или) Сборнике муниципальных правовых актов Костомукшского городского округа.

4. Контроль за исполнением настоящего поста-

новления оставляю за собой.

5. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.

Глава Костомукшского городского округа
С.Н. Новгородов

Заключение о результатах публичных слушаний по проекту решения администрации Костомукшского городского округа: «О предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования: «Деловое управление» (код по классификатору 4.1) для земельного участка с кадастровым номером 10:04:0010301:41, площадью 65 700 кв.м., расположенного в районе ш. Горняков г. Костомукша Республики Карелия Российской Федерации»

1. Дата оформления заключения о результатах публичных слушаний: 22 мая 2023 года

2. Наименование проекта, рассмотренного на публичных слушаниях: Проект решения: «О предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования: «Деловое управление» (код по классификатору 4.1) для земельного участка с кадастровым номером 10:04:0010301:41, площадью 65 700 кв.м., расположенного в районе ш. Горняков г. Костомукша Республики Карелия Российской Федерации».

3. Сведения о количестве участников публичных слушаний, которые приняли участие в публичных слушаниях: 4 человека.

4. Реквизиты протокола публичных слушаний, на основании которого подготовлено заключение о результатах публичных слушаний: протокол публичных слушаний от 22.05.2023.

5. Содержание внесенных предложений и замечаний участников публичных слушаний, постоянно проживающих на территории, в пределах которой проводятся публичные слушания: Предложения и замечания участников публичных слушаний отсутствуют.

6. Содержание внесенных предложений и замечаний иных участников публичных слушаний:

№	Дата и форма внесения предложения и замечания	Информация о предложениях и замечаниях	Фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, внесшего предложения и замечания
-	-	отсутствует	-

7. Аргументированные рекомендации организатора публичных слушаний о целесообразности или нецелесообразности учета внесенных участниками публичных слушаний предложений и замечаний:

Отсутствуют.

Выводы по результатам публичных слушаний: Путем голосования участников публичных слушаний было принято рекомендательное решение предоставить разрешение на условно разрешенный вид использования «Деловое управление» (код по классификатору 4.1) для земельного участка с кадастровым номером 10:04:0010301:41, площадью 65 700 кв.м., расположенного в районе ш. Горняков г. Костомукша Республики Карелия Российской Федерации.

Председатель публичных слушаний: Глава Костомукшского городского округа _____
С.Н. Новгородов

ИЗВЕЩЕНИЕ

о предоставлении земельного участка

Министерство имущественных и земельных отношений Республики Карелия (далее – Министерство) в соответствии со ст. 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации информирует о предоставлении земельного участка:

Лот 1. Земельный участок в кадастровом квартале 10:04:0020201. Площадь 1044 кв. м. Цель использования земельного участка: «для индивидуального жилищного строительства». Местоположение: Республика Карелия, Костомукшский городской округ, п. Заречный.

Данное извещение опубликовано в периодическом издании «Сборник муниципальных правовых актов Костомукшского городского округа» и размещено на сайте администрации Костомукшского городского округа, на официальном сайте Министерства (gov.karelia.ru), на сайте (torgi.gov.ru).

Граждане, заинтересованные в приобретении прав на вышеуказанный земельные участки, в течение 30 дней со дня начала приема заявлений вправе подавать заявления о намерении участвовать в аукционе по продаже земельного участка или аукционе на право заключения договора аренды земельного участка.

Дата окончания срока приема заявлений 26.06.2023 до 17.00.

Адрес места подачи заявлений: 185031, Республика Карелия, г. Петрозаводск, наб. Варкауса, д.3, 1 этаж, отдел приема и выдачи документов ГКУ РК «Управление земельными ресурсами», адрес эл. почты office@uzr-rk.ru, auction@uzr-rk.ru.

Способ подачи заявлений: любым удобным способом, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации (в виде бумажного документа непосредственно при личном обращении, или в виде бумажного документа посредством почтового отправления, или в виде электронного документа посредством электронной почты на адрес auction@uzr-rk.ru (подписываются электронной подписью заявителя)).

В заявлении необходимо указать: фамилию, имя, отчество, место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина).

К заявлению необходимо приложить: копию паспорта (для гражданина); документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением обращается представитель (доверенность, копия паспорта представителя).

Получить более подробную информацию, а также ознакомиться со схемой расположения земельного участка можно по адресу: Республика Карелия, г. Петрозаводск, наб. Варкауса, д.3, каб.32. Пн-Чт с 9:00 до 17:00, Пт с 09:00 до 15:55, обед с 13:00 до 14:00. Телефон 8-8142-599-850.

ОГЛАВЛЕНИЕ

от 24 мая 2023 г. № 27 Постановление «О награждении Почетной грамотой главы Костомукшского городского округа».....	2
от 19 мая 2023 г. № 301 Постановление «О принятии решения о направлении рассмотренных на общественных обсуждениях в форме опроса материалов оценки воздействия на окружающую среду по объекту государственной экологической экспертизы в адрес Министерства природных ресурсов и экологии Республики Карелия».....	2
от 19 мая 2023 г. № 303 Постановление «Об утверждении критериев показателей, подлежащих отражению в бюджетной отчетности, главных распорядителей бюджетных средств Костомукшского городского округа, получателей бюджетных средств главного распорядителя бюджетных средств администрации Костомукшского городского округа».....	4
от 24 мая 2023 г. № 308 Постановление «О принятии дополнительных мер по предупреждению угрозы возникновения пожаров на территории Костомукшского городского округа в 2023 году».....	5
от 24 мая 2023 г. № 309 Постановление «Об обеспечении безопасности населения муниципального образования «Костомукшский городской округ» на водоёмах в летний период 2023 года».....	6
от 24 мая 2023 г. № 311 Постановление «Об утверждении технологической схемы предоставления муниципальной услуги Администрацией Костомукшского городского округа «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса».....	7
Технологическая схема по предоставлению муниципальной услуги: «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса».....	8
от 24 мая 2023 г. № 312 Постановление «О внесении изменений в постановление администрации Костомукшского городского округа от 30 декабря 2022 года №797 «Об утверждении Перечня главных администраторов доходов бюджета муниципального образования «Костомукшский городской округ».....	22
от 25 мая 2023 г. № 314 Постановление «Об утверждении Административного регламента администрации Костомукшского городского округа по предоставлению муниципальной услуги «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала».....	22
от 25 мая 2023 г. № 319 Постановление «О предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка».....	39
Заключение о результатах публичных слушаний по проекту решения администрации Костомукшского городского округа: «О предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования: «Деловое управление» (код по классификатору 4.1) для земельного участка с кадастровым номером 10:04:0010301:41, площадью 65 700 кв.м., расположенного в районе ш. Горняков г. Костомукша Республики Карелия Российской Федерации».....	39
Извещение о предоставлении земельного участка.....	40

Адрес редакции: 186930, г. Костомукша, ул. Антикайна, 13. Телефон: 8(814-59)7-38-74

Учредитель: Совет Костомукшского городского округа, администрация Костомукшского городского округа. **Издатель, редакция и отпечатано:** Муниципальное бюджетное учреждение «Муниципальный архив и Центральная библиотека Костомукшского городского округа» (адрес: 186930, г. Костомукша, ул. Антикайна, 13). **Подписано в печать:** по графику/фактически – 26.05.2023 года в 15:00 час.

Ответственная за выпуск и вёрстка: Лаврентьева О.А.

СБОРНИК МУНИЦИПАЛЬНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ КОСТОМУКШСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА учрежден Решением сессии Совета Костомукшского городского округа от 28.11.08 г. № 322-СО «Об учреждении печатного средства массовой информации – периодического еженедельного издания «Сборник муниципальных правовых актов Костомукшского городского округа»

Тираж
25 экз.