



# АДМИНИСТРАЦИЯ НЕЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 30.10.2024 г. № 409– а

Об утверждении Административного регламента предоставления администрацией Нейского муниципального округа Костромской области муниципальной услуги по выдаче разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, внесению изменений в разрешение на строительство, в том числе в электронном виде

В соответствии со статьей 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Указом Президента РФ от 7 мая 2012 г. N 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления», руководствуясь Уставом Нейского муниципального округа Костромской области, администрация Нейского муниципального округа Костромской области

### ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления администрацией Нейского муниципального округа Костромской области муниципальной услуги по выдаче разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, внесению изменений в разрешение на строительство, в том числе в электронном виде.

2. Признать утратившими силу постановление администрации Нейского муниципального округа Костромской области от 08.06.2022 года № 304-а «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией муниципального района город Нея и Нейский район муниципальной услуги по выдаче разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, внесению изменений в разрешение на строительство, в том числе в электронном виде».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит официальному опубликованию в периодическом печатном издании «Нейский вестник» и размещению на официальном сайте администрации Нейского муниципального округа <https://neya.kostroma.gov.ru/>.

Административный регламент  
предоставления администрацией Нейского муниципального округа  
Костромской области муниципальной услуги по выдаче разрешений  
на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства,  
внесению изменений в разрешение на строительство,  
в том числе в электронном виде.

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

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

1.1.2. Муниципальная услуга не предоставляется в случаях, предусмотренных Законом Костромской области от 29 декабря 2014 года N 629-5-ЗКО "Об установлении случаев, при которых не требуется получение разрешения на строительство на территории Костромской области".

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителем, в отношении которого предоставляется муниципальная услуга, является физическое или юридическое лицо, обеспечивающее на принадлежащем ему земельном участке или на земельном участке иного правообладателя (которому при осуществлении бюджетных инвестиций в объекты капитального строительства государственной (муниципальной) собственности органы государственной власти (государственные органы), Государственная корпорация по атомной энергии "Росатом", Государственная корпорация по космической деятельности "Роскосмос", органы управления государственными внебюджетными фондами или органы местного самоуправления передали в случаях, установленных бюджетным законодательством Российской Федерации, на основании соглашений свои полномочия государственного (муниципального) заказчика) строительство, реконструкцию объектов капитального строительства (далее - заявитель).

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

а) физическое или юридическое лицо, которое приобрело права на земельный участок и осуществляет строительство, реконструкцию объекта капитального строительства на таком земельном участке в соответствии с разрешением на строительство, выданным прежнему правообладателю земельного участка;

б) физическое или юридическое лицо, у которого возникло право на земельный участок, образованный путем объединения земельных участков, в отношении которых или одного из которых выдано разрешение на строительство;

в) физическое или юридическое лицо, у которого возникло право на земельные участки, образованные путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков, в отношении которых выдано разрешение на строительство;

г) новый пользователь недр в случае переоформления лицензии на пользование недрами.

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

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

1.3. Информирование о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах Администрации, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также адреса официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть Интернет), содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, адреса электронной почты приведена в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

1.3.2. Информация о месте нахождения, графиках работы, справочных телефонах (в том числе номере телефона-автоинформатора), адреса официальных сайтов в сети Интернет, адреса электронной почты органов исполнительной власти и органов местного самоуправления и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также областном государственном казенном учреждении Костромской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению" (далее - МФЦ), предоставляется по справочным телефонам, на официальном сайте Администрации ([www.neya.info](http://www.neya.info)) в сети Интернет, непосредственно в отделе архитектуры и строительства администрации Нейского муниципального округа Костромской области (далее – Отдел), а также размещается в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее также - ЕПГУ) и региональной государственной информационной системе "Единый портал Костромской области" (региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций))» (далее также –ЕПКО).

1.3.3. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заявитель обращается лично, письменно, по телефону, по электронной почте в Администрацию, предоставляющий муниципальную услугу, через ЕПГУ или ЕПКО.

1.3.4. Для получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель обращается в Администрацию лично, письменно, по телефону, по электронной почте или через ЕПКО после прохождения процедур авторизации.

1.3.5. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, предоставляются заявителю при указании даты и входящего номера полученной при подаче документов расписки, а при использовании ЕПКО - после прохождения процедур авторизации. Информирование о предоставлении муниципальной услуги в данном случае осуществляется путем направления соответствующего статуса услуги, а также решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги в виде электронного образа документа, подписанного должностным лицом Администрации с использованием электронной подписи.

1.3.6. Информирование (консультирование) осуществляется специалистами Отдела, в том числе специально выделенными для предоставления консультаций, по следующим вопросам:

- а) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектность (достаточность) представленных документов;
- б) источник получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (исполнительный орган государственной власти, орган местного самоуправления, организация и их местонахождение);
- в) ход предоставления муниципальной услуги;
- г) график приема заявителей специалистами Отдела, МФЦ;
- д) срок предоставления муниципальной услуги;
- е) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых Администрацией, МФЦ, организациями, привлекаемыми МФЦ для реализации своих функций в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников в ходе предоставления муниципальной услуги..

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

1.3.8. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается:

- а) на информационных стендах Администрации;
- б) на официальном сайте Администрации ([www.neya.info](http://www.neya.info)) в сети Интернет;
- в) в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" ([44.gosuslugi.ru](http://44.gosuslugi.ru));
- г) в региональной информационной системе «Единый портал Костромской области» (региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций)) ([44gosuslugi.ru](http://44gosuslugi.ru));
- д) в средствах массовой информации, в информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.д.).

1.3.9. Размещаемая информация содержит в том числе:

- а) информацию о месте нахождения и графике работы Администрации, а также МФЦ;
- б) справочные телефоны Администрации, в том числе номер телефона-автоинформатора;
- в) адрес официального сайта Администрации в сети Интернет, содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, адресах электронной почты;
- г) порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе с использованием ЕПГУ и ЕПКО.

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

### 2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги - выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, внесение изменений в разрешение на строительство.

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией.

### 2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие решения:

- а) о выдаче разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства;
- б) о внесении изменений в разрешение на строительство объектов капитального строительства;

в) об отказе в выдаче разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства;

г) об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство объектов капитального строительства.

2.3.2. Юридическим фактом, которым заканчивается предоставление муниципальной услуги, является выдача заявителю:

а) разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства;

б) разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства с отметкой о продлении срока его действия;

в) разрешения на строительство с внесенными изменениями;

г) уведомления об отказе в выдаче разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства;

д) уведомления об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Муниципальная услуга предоставляется в срок, не превышающий 5 рабочих дней, исчисляемых со дня регистрации в Администрации заявления и комплекта документов заявителя, необходимых для предоставления муниципальной услуги, за исключением случая, предусмотренного абзацем вторым настоящего пункта.

В случае если подано заявление о выдаче разрешения на строительство объекта капитального строительства, который не является линейным объектом и строительство или реконструкция которого планируется в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения, и к заявлению не приложено заключение о соответствии или несоответствии раздела проектной документации объекта капитального строительства "Архитектурные решения" или описания внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства предмету охраны исторического поселения и требованиям к архитектурным решениям объектов капитального строительства, установленным градостроительным регламентом применительно к территориальной зоне, расположенной в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения, либо в заявлении о выдаче разрешения на строительство не содержится указание на типовое архитектурное решение, в соответствии с которым планируется строительство или реконструкция объекта капитального строительства, максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 дней со дня регистрации указанного заявления в Администрации.

2.4.2. Муниципальная услуга по продлению срока действия разрешения на строительство предоставляется не позднее 5 рабочих дней, исчисляемых со дня регистрации в Администрации заявления и комплекта документов заявителя, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.4.3. Муниципальная услуга по внесению изменений в разрешение на строительство осуществляется не позднее 5 рабочих дней, исчисляемых со дня регистрации в Администрации уведомления в письменной форме о переходе к заявителю прав на земельные участки, права пользования недрами, об образовании земельного участка.

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

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

а) Конституцией Российской Федерации ("Собрание законодательства Российской Федерации", 04.08.2014, N 31, ст. 4398);

б) Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 года N 190-ФЗ ("Российская газета", N 290, 30.12.2004);

в) Федеральным законом от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Российская газета", 08.10.2003, N 202);

г) Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", 30.07.2010, N 168);

д) Федеральным законом от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи" ("Российская газета", N 75, 08.04.2011);

е) Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", N 148, 02.07.2012);

ж) распоряжением администрации Костромской области от 5 июня 2018 года N 106-ра "Об утверждении плана мероприятий по сокращению сроков предоставления государственных и муниципальных услуг, услуг ресурсоснабжающих организаций в сфере инвестиционной и предпринимательской деятельности на 2018-2019 годы";

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

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

а) заявление о выдаче разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту;

б) правоустанавливающие документы на земельный участок, в том числе соглашение об установлении сервитута, решение об установлении публичного сервитута, а также схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, на основании которой был образован указанный земельный участок и выдан градостроительный план земельного участка в случае, предусмотренном частью 1.1 статьи 57.3 Градостроительного кодекса РФ, если иное не установлено частью 7.3 ст.51 Градостроительного кодекса РФ;

в) при наличии соглашения о передаче в случаях, установленных бюджетным законодательством Российской Федерации, органом государственной власти (государственным органом), Государственной корпорацией по атомной энергии "Росатом", Государственной корпорацией по космической деятельности "Роскосмос", органом управления государственным внебюджетным фондом или органом местного самоуправления, полномочий государственного (муниципального) заказчика, заключенного при осуществлении бюджетных инвестиций, - указанное соглашение, правоустанавливающие документы на земельный участок правообладателя, с которым заключено это соглашение;

г) градостроительный план земельного участка, выданный не ранее чем за три года до дня представления заявления на получение разрешения на строительство, или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта реквизиты проекта планировки территории и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), реквизиты проекта планировки территории в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка;

д) результаты инженерных изысканий и следующие материалы, содержащиеся в утвержденной в соответствии с частью 15 статьи 48 Градостроительного кодекса Российской Федерации проектной документации:

пояснительная записка;

схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с информацией, указанной в градостроительном плане земельного участка, а в случае подготовки проектной документации применительно к линейным объектам - проект полосы отвода, выполненный в соответствии с проектом планировки территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории);

разделы, содержащие архитектурные и конструктивные решения, а также решения и мероприятия, направленные на обеспечение доступа инвалидов к объекту капитального строительства (в случае подготовки проектной документации применительно к объектам здравоохранения, образования, культуры, отдыха, спорта и иным объектам социально-

культурного и коммунально-бытового назначения, объектам транспорта, торговли, общественного питания, объектам делового, административного, финансового, религиозного назначения, объектам жилищного фонда);

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

е) положительное заключение экспертизы проектной документации (в части соответствия проектной документации требованиям, указанным в пункте 1 части 5 статьи 49 Градостроительного кодекса РФ), в соответствии с которой осуществляется строительство, реконструкция объекта капитального строительства, в том числе в случае, если данной проектной документацией предусмотрено строительство или реконструкция иных объектов капитального строительства, включая линейные объекты (применительно к отдельным этапам строительства в случае, предусмотренном частью 12.1 статьи 48 Градостроительного кодекса РФ), если такая проектная документация подлежит экспертизе в соответствии со статьей 49 Градостроительного кодекса РФ, положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 6 статьи 49 Градостроительного кодекса РФ;

ж) подтверждение соответствия вносимых в проектную документацию изменений требованиям, указанным в части 3.8 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации, предоставленное лицом, являющимся членом саморегулируемой организации, основанной на членстве лиц, осуществляющих подготовку проектной документации, и утвержденное привлеченным этим лицом в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации специалистом по организации архитектурно-строительного проектирования в должности главного инженера проекта, в случае внесения изменений в проектную документацию в соответствии с частью 3.8 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

з) подтверждение соответствия вносимых в проектную документацию изменений требованиям, указанным в части 3.9 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации, предоставленное органом исполнительной власти или организацией, проводившими экспертизу проектной документации, в случае внесения изменений в проектную документацию в ходе экспертного сопровождения в соответствии с частью 3.9 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

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

к) согласование архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства в случае, если такое согласование предусмотрено статьей 40.1 настоящего Кодекса;

л) согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта, за исключением у случаев реконструкции многоквартирного дома, согласие правообладателей всех домов блокированной застройки в одном ряду в случае реконструкции одного из домов блокированной застройки;

м) в случае проведения реконструкции государственным (муниципальным) заказчиком, являющимся органом государственной власти (государственным органом), Государственной корпорацией по атомной энергии "Росатом", Государственной корпорацией по космической деятельности "Роскосмос", органом управления государственным внебюджетным фондом или органом местного самоуправления, на объекте капитального строительства государственной (муниципальной) собственности, правообладателем которого является государственное (муниципальное) унитарное предприятие, государственное (муниципальное) бюджетное или автономное учреждение, в отношении которого указанный орган осуществляет соответственно функции и полномочия учредителя или права собственника имущества, - соглашение о проведении такой реконструкции, определяющее в том числе условия и порядок возмещения ущерба, причиненного указанному объекту при осуществлении реконструкции;

н) решение общего собрания собственников помещений и машино-мест в многоквартирном доме, принятое в соответствии с жилищным законодательством в случае реконструкции многоквартирного дома, или, если в результате такой реконструкции произойдет уменьшение размера общего имущества в многоквартирном доме, согласие всех собственников помещений и машино-мест в многоквартирном доме;

о) документы, предусмотренные законодательством Российской Федерации об объектах культурного наследия, в случае, если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта;

п) копия решения об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории в случае строительства объекта капитального строительства, в связи с размещением которого в соответствии с законодательством Российской Федерации подлежит установлению зона с особыми условиями использования территории, или в случае реконструкции объекта капитального строительства, в результате которой в отношении реконструированного объекта подлежит установлению зона с особыми условиями использования территории или ранее установленная зона с особыми условиями использования территории подлежит изменению;

р) копия договора о комплексном развитии территории в случае, если строительство, реконструкцию объектов капитального строительства планируется осуществлять в границах территории, в отношении которой принято решение о комплексном развитии территории, а в случае, если реализация решения о комплексном развитии территории осуществляется без заключения договора, - копия решения о комплексном развитии территории. При этом в случае строительства, реконструкции объектов капитального строительства в границах территории, подлежащей комплексному развитию, с привлечением средств бюджета бюджетной системы Российской Федерации предоставление копий такого договора о комплексном развитии территории и (или) решения не требуется;

с) в случае если для предоставления государственной или муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с Федеральным [законом](#) от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных" обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением государственной или муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица;

т) в случае если строительство или реконструкция объекта капитального строительства планируются в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения, к заявлению о выдаче разрешения на строительство может быть приложено заключение инспекции по охране объектов культурного наследия Костромской области о соответствии раздела проектной документации объекта капитального строительства, содержащего архитектурные решения, предмету охраны исторического поселения и требованиям к архитектурным решениям объектов капитального строительства, установленным градостроительным регламентом применительно к территориальной зоне, расположенной в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения.

Застройщик вправе осуществить строительство или реконструкцию объекта капитального строительства в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения в соответствии с типовым архитектурным решением объекта капитального строительства, утвержденным в соответствии с Федеральным [законом](#) от 25 июня 2002 года N 73-ФЗ "Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации" для данного исторического поселения. В этом случае в заявлении о выдаче разрешения на строительство указывается на такое типовое архитектурное решение.

2.6.2. Перечень указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента документов является исчерпывающим, из них документы (сведения), указанные в подпунктах "а", "к", "л", "н", "о", "с" пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента, представляются заявителем самостоятельно.

2.6.3. В распоряжении Администрации находятся документы (сведения), указанные в подпунктах "г", "ж" пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента, представления которых Администрация не вправе требовать у заявителя.

2.6.4. Документы (сведения), указанные в подпунктах "б", "в", "д", "е", "з", "и", "п", "р" пункта 2.6.1, абзаце первом подпункта "г" пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента, запрашиваются администрацией самостоятельно посредством межведомственного взаимодействия.

Документы (сведения), указанные в подпунктах "б", "в", "д", "е" пункта 2.6.1, абзаце первом подпункта "г" пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента, представляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости или едином государственном реестре заключений.

2.6.5. Заявитель вправе представить в Администрацию документы, указанные в пунктах 2.6.3, абзаце первом пункта 2.6.4 настоящего Административного регламента, по собственной инициативе.

2.6.6. Для внесения изменений в разрешение на строительство заявителю необходимо представить заявление о внесении изменений в разрешение на строительство по форме согласно приложению 3 и (или) уведомление в письменной форме о переходе права на земельный участок, права пользования недрами, об образовании земельного участка по форме согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту с указанием реквизитов:

а) правоустанавливающих документов на такие земельные участки в случае, указанном в части 21.5 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

б) решения об образовании земельных участков в случаях, предусмотренных частями 21.6 и 21.7 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, если в соответствии с земельным законодательством решение об образовании земельного участка принимает исполнительный орган государственной власти или орган местного самоуправления;

в) градостроительного плана земельного участка, на котором планируется осуществить строительство, реконструкцию объекта капитального строительства в случае, предусмотренном частью 21.7 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

г) решения о предоставлении права пользования недрами и решения о переоформлении лицензии на право пользования недрами в случае, предусмотренном частью 21.9 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

д) в случае, если для предоставления государственной или муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных" обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением государственной или муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица.

2.6.7. В случае поступления заявления о внесении изменений в разрешение на строительство, кроме заявления о внесении изменений в разрешение на строительство исключительно в связи с продлением срока действия такого разрешения, для принятия решения о внесении изменений в разрешение на строительство необходимы документы, предусмотренные пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента. Представление указанных документов осуществляется по правилам, установленным пунктами 2.6.2, 2.6.4 настоящего Административного регламента.

2.6.8. Документы (сведения), указанные в пункте 2.6.6 настоящего Административного регламента, запрашиваются Администрацией самостоятельно, посредством межведомственного взаимодействия, за исключением документов, указанных в подпункте "д" пункта 2.6.6, которые представляются заявителем самостоятельно. Заявитель вправе приложить к уведомлению копии документов, указанных в пункте 2.6.6 настоящего Административного регламента.

2.6.9. В случае, если в Едином государственном реестре недвижимости не содержатся сведения о правоустанавливающих документах на земельный участок, копию документов, предусмотренных подпунктом "а" пункта 2.6.6 настоящего Административного регламента, в Администрацию представляет заявитель.

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

2.6.11. В случае если с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обращается представитель заявителя, специалист Администрации или сотрудник МФЦ проверяет документ, подтверждающий полномочия лица, непосредственно обращающегося в Администрацию или МФЦ, на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

2.6.12. Запрещается требовать от заявителя:

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

б) представления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 настоящего Федерального закона, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами;

в) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными правовыми актами Нейского муниципального округа Костромской области;

г) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления Нейского муниципального округа Костромской области муниципальных услуг;

д) 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:

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

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;

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

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Администрации, муниципального служащего, работника МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью главы Нейского муниципального округа Костромской области, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.7. Требования, предъявляемые к документам, необходимым для получения муниципальной услуги

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

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

б) фамилия, имя и отчество заявителя, его место жительства, телефон (при наличии) написаны полностью;

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

г) документы не должны быть исполнены карандашом;

д) документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых допускает неоднозначность их толкования;

е) сведения о заявителе, содержащиеся в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, должны быть представлены в соответствии со сведениями, содержащимся в документе, удостоверяющем личность заявителя.

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

Заявитель может подать заявление о получении муниципальной услуги в электронном виде с использованием региональной государственной информационной системы "Единый портал Костромской области" (региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций)).

Прием от застройщика заявления о выдаче разрешения на строительство объекта капитального строительства, документов, необходимых для получения указанного разрешения, информирование о порядке и ходе предоставления услуги и выдача указанного разрешения могут осуществляться:

1) непосредственно уполномоченными на выдачу разрешений на строительство в соответствии с частями 4 - 6 настоящей статьи федеральным органом исполнительной власти, органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органом местного самоуправления, Государственной корпорацией по атомной энергии "Росатом", Государственной корпорацией по космической деятельности "Роскосмос";

2) через многофункциональный центр в соответствии с соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и уполномоченным на выдачу разрешений на строительство в соответствии с частями 4 - 6 настоящей статьи федеральным органом исполнительной власти, органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органом местного самоуправления, организацией;

3) с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг или региональных порталов государственных и муниципальных услуг;

4) с использованием государственных информационных систем обеспечения градостроительной деятельности с функциями автоматизированной информационно-аналитической поддержки осуществления полномочий в области градостроительной деятельности;

5) для застройщиков, наименования которых содержат слова "специализированный застройщик", наряду со способами, указанными в пунктах 1 - 4 настоящей части с использованием единой информационной системы жилищного строительства, предусмотренной Федеральным законом от 30 декабря 2004 года N 214-ФЗ "Об участии в долевом строительстве многоквартирных домов и иных объектов недвижимости и о внесении изменений в некоторые законодательные акты Российской Федерации", за исключением

случаев, если в соответствии с нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации подача заявления о выдаче разрешения на строительство осуществляется через иные информационные системы, которые должны быть интегрированы с единой информационной системой жилищного строительства.

2.7.3. В соответствии со статьей 6 Федерального закона от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи" информация в электронной форме, подписанная квалифицированной электронной подписью, признается электронным документом, равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью, и может применяться в любых правоотношениях в соответствии с законодательством Российской Федерации, кроме случая, если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами установлено требование о необходимости составления документа исключительно на бумажном носителе.

2.7.4. Заявление и необходимые для получения муниципальной услуги документы, предусмотренные пунктами 2.6.1, 2.6.6, 2.6.13 настоящего Административного регламента, представленные заявителем в электронном виде, удостоверяются электронной подписью:

а) заявление удостоверяется простой электронной подписью заявителя;

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

в) иные документы, прилагаемые к заявлению в форме электронных образов бумажных документов (сканированных копий), удостоверяются электронной подписью в соответствии с требованиями Постановления Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг".

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

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

2.8. Перечень необходимых и обязательных услуг для предоставления муниципальной услуги.

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

а) разработка проектной документации объекта капитального строительства и (или) реконструкции объекта капитального строительства;

б) получение заключения государственной экспертизы проектной документации или заключения негосударственной экспертизы проектной документации;

в) получение заключения государственной экологической экспертизы проектной документации;

г) получение результатов инженерных изысканий.

2.8.2. Необходимая и обязательная услуга:

а) "разработка проектной документации объекта капитального строительства и (или) реконструкции объекта капитального строительства" осуществляется индивидуальными предпринимателями или юридическими лицами, имеющими выданные саморегулируемой организацией свидетельства о допуске к видам работ, которые оказывают влияние на безопасность объектов капитального строительства, в случае если проектная документация выполняется на такие виды работ, платно;

б) "получение заключения государственной экспертизы проектной документации или заключения негосударственной экспертизы проектной документации" осуществляется ГАУ

"Костромагосэкспертиза" либо юридическими лицами, аккредитованными на проведение негосударственной экспертизы проектной документации, платно;

в) "получение заключения государственной экологической экспертизы проектной документации" осуществляется Росприроднадзором, департаментом природных ресурсов и охраны окружающей среды Костромской области;

г) "получение результатов инженерных изысканий" осуществляется индивидуальными предпринимателями или юридическими лицами, которые являются членами саморегулируемых организаций в области инженерных изысканий, платно.

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

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

а) индивидуальными предпринимателями или юридическими лицами для подготовки проектной документации объекта капитального строительства;

б) государственной и негосударственной экспертизой либо юридическими лицами, аккредитованными на проведение негосударственной экспертизы проектной документации, для проведения экспертизы проектной документации объекта капитального строительства, в случае необходимости ее проведения, а также для получения заключения, предусмотренного частью 3.5 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

в) правообладателями объекта капитального строительства, в случае реконструкции такого объекта, для получения согласия всех правообладателей;

г) собственниками помещений в многоквартирном доме, в случае реконструкции многоквартирного дома, для получения решения общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме или согласия указанных собственников;

д) организацией, выдавшей положительное заключение негосударственной экспертизы, для получения копии свидетельства об аккредитации юридического лица, выдавшего положительное заключение негосударственной экспертизы проектной документации.

2.9.2. При предоставлении муниципальной услуги Администрация взаимодействует со следующими органами и организациями:

а) Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр) для получения выписки из Единого государственного реестра недвижимости;

б) с департаментом имущественных и земельных отношений Костромской области для получения решения об образовании земельных участков, если в соответствии с земельным законодательством решение об образовании земельного участка принимает исполнительный орган государственной власти или орган местного самоуправления;

в) с департаментом природных ресурсов и охраны окружающей среды Костромской области для получения решения о предоставлении права пользования недрами;

г) с инспекцией по охране объектов культурного наследия Костромской области для получения заключения о соответствии или несоответствии раздела проектной документации объекта капитального строительства "Архитектурные решения" или описания внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства предмету охраны исторического поселения и требованиям к архитектурным решениям объектов капитального строительства, установленным градостроительным регламентом применительно к территориальной зоне, расположенной в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения.

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

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

2.10.2. В приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступивших в электронном виде, отказывается в случае, если:

а) заявление в электронной форме подписано с использованием электронной подписи, не принадлежащей заявителю;

б) заявление поступило с пустыми полями, обязательными для заполнения;

в) к заявлению в электронной форме прикреплены сканированные электронные образы документов, не соответствующие перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренному пунктами 2.6.1, 2.6.6, 2.6.13 настоящего Административного регламента;

г) выявление в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи несоблюдения установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания ее действительности.

2.11. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено действующим законодательством:

2.11.1. Основаниями для отказа в выдаче разрешения на строительство являются:

а) отсутствие документов, определенных пунктами 2.6.1, 2.6.6 настоящего Административного регламента, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

б) несоответствие представленных документов:

требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории;

требованиям к разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации;

требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции;

в) несоответствие раздела проектной документации объекта капитального строительства "Архитектурные решения" или описания внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства предмету охраны исторического поселения и требованиям к архитектурным решениям объектов капитального строительства, установленным градостроительным регламентом применительно к территориальной зоне, расположенной в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения.

В случае, если строительство, реконструкция объекта капитального строительства планируются на территории, в отношении которой органом местного самоуправления принято решение о комплексном развитии территории, основанием для отказа в выдаче разрешения на строительство также является отсутствие документации по планировке территории, утвержденной в соответствии с договором о комплексном развитии территории (за исключением случаев самостоятельной реализации Российской Федерацией, субъектом Российской Федерации или муниципальным образованием решения о комплексном развитии территории застройки или реализации такого решения юридическим лицом, определенным в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации или субъектом Российской Федерации).

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

а) отсутствие в уведомлении о переходе прав на земельный участок, права пользования недрами, об образовании земельного участка реквизитов документов, предусмотренных соответственно пунктом 2.6.6 настоящего Административного регламента, или отсутствие правоустанавливающего документа на земельный участок, в случае если в Едином государственном реестре недвижимости не содержатся сведения о правоустанавливающих документах на земельный участок, либо отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента, в случае поступления заявления о внесении изменений в разрешение на строительство, кроме заявления о внесении изменений в разрешение на строительство исключительно в связи с продлением срока действия такого разрешения;

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

в) несоответствие планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства,

установленным на дату выдачи градостроительного плана образованного земельного участка, в случае образования земельных участков путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков, в отношении которых в соответствии с Градостроительным кодексом выдано разрешение на строительство. При этом градостроительный план земельного участка должен быть выдан не ранее чем за три года до дня направления уведомления, указанного в части 21.10 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

г) несоответствие планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство или для внесения изменений в разрешение на строительство градостроительного плана земельного участка в случае поступления заявления о внесении изменений в разрешение на строительство, кроме заявления о внесении изменений в разрешение на строительство исключительно в связи с продлением срока действия такого разрешения. В случае представления для внесения изменений в разрешение на строительство градостроительного плана земельного участка, выданного после получения разрешения на строительство, такой градостроительный план должен быть выдан не ранее чем за три года до дня направления заявления о внесении изменений в разрешение на строительство;

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

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

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

В этом случае Администрация обязана запросить такую информацию в соответствующем органе государственной власти или органе местного самоуправления, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия;

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

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

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

2.13.2. Центральные входы в здания должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками), содержащими информацию о наименовании и графике работы Администрации.

2.13.3. В целях создания условий доступности зданий, помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга (далее - здания), и условий доступности муниципальной услуги инвалидам, администрация обеспечивает:

а) условия для беспрепятственного доступа к зданиям<sup>1</sup>, а также для беспрепятственного пользования средствами связи и информации;

б) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания, а также входа в такие здания и выхода из них, в том числе с использованием кресла-коляски;

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

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

д) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

е) допуск в здания собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

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

з) создание инвалидам иных условий доступности зданий, а также условий доступности муниципальной услуги в соответствии с требованиями настоящего административного регламента.

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

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

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

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

---

<sup>1</sup> применяются с 1 июля 2016 года исключительно ко вновь вводимым в эксплуатацию или прошедшим реконструкцию, модернизацию зданиям

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

2.13.9. На информационных стендах размещается следующая информация:

- а) информация о месте нахождения и графике работы Администрации, а также МФЦ;
- б) справочные телефоны Администрации, в том числе номер телефона-автоинформатора;
- в) адрес официального сайта Администрации в сети Интернет, содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, адреса электронной почты;
- г) порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе с использованием ЕПГУ и ЕПКО.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.15. Возможность предварительной записи заявителей

2.15.1. Заявителям предоставляется возможность для предварительной записи на предоставление документов для получения муниципальной услуги и (или) для получения результата муниципальной услуги. Предварительная запись может осуществляться заявителем при личном обращении, в том числе в МФЦ, а также посредством записи с использованием ЕПКО.

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

использованием ЕПКО, ему направляется уведомление о приближении даты подачи документов и (или) получения результата муниципальной услуги.

2.16. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

2.16.1. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

- а) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- б) время общения с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 15 минут;
- в) количество необходимых и достаточных посещений заявителем Администрации для получения муниципальной услуги - 2 раза;
- г) возможность получения муниципальной услуги в МФЦ;
- д) предоставление муниципальной услуги может осуществляться в электронном виде с использованием ЕПКО;
- е) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Администрации.

2.16.2. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

- а) соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;
- б) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействие), принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги;
- в) 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](#) настоящего 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, включенных в определенный [частью 6](#) настоящей статьи перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;
- г) предоставление муниципальной услуги по принципу "одного окна", в соответствии с которым муниципальная услуга предоставляется после однократного обращения заявителя с соответствующим заявлением, а взаимодействие с органами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется без участия заявителя;
- д) получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги по его желанию либо в электронной форме, заверенной электронной подписью уполномоченного должностного лица, либо в форме документа на бумажном носителе.

2.16.3. При предоставлении муниципальной услуги в МФЦ специалистами МФЦ в соответствии с настоящим Административным регламентом осуществляются следующие функции:

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

2.17. Не допускается требовать иные документы для получения разрешения на строительство, за исключением указанных в части 7 настоящей статьи документов. Документы, предусмотренные частью 7 настоящей статьи, могут быть направлены в электронной форме. Разрешение на строительство выдается в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, в случае, если это указано в заявлении о выдаче разрешения на строительство. Правительством Российской Федерации или высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации (применительно к случаям выдачи разрешения на строительство органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации)

Федерации, органами местного самоуправления) могут быть установлены случаи, в которых направление указанных в части 7 настоящей статьи документов и выдача разрешений на строительство осуществляются исключительно в электронной форме. Порядок направления документов, указанных в части 7 настоящей статьи, в уполномоченные на выдачу разрешений на строительство федеральные органы исполнительной власти, органы исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления и организации в электронной форме устанавливается Правительством Российской Федерации.

### 3. Административные процедуры.

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

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

- а) прием и регистрация заявления и документов заявителя;
- б) истребование документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги и находящихся в распоряжении других органов и организаций (в случае ее необходимости);
- в) экспертиза документов;
- г) принятие решения о выдаче (об отказе в выдаче) разрешения на строительство, внесении изменений;
- д) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.2. Блок-схема описания административного процесса предоставления муниципальной услуги представлена в приложении 5 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления и документов заявителя

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации заявления и документов заявителя является обращение заявителя посредством:

- а) личного обращения заявителя (представителя заявителя) с заявлением или уведомлением о переходе права на земельный участок, права пользования недрами, об образовании земельного участка (далее - уведомление) и документами (сведениями), необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в Администрации либо в МФЦ;
- б) почтового отправления заявления и или уведомления о переходе права на земельный участок, права пользования недрами, об образовании земельного участка и документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги в Администрацию;
- в) направления заявления и документов (сведений) через ЕПКО в виде электронных документов, подписанных соответствующей электронной подписью.

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

- а) удостоверяет личность заявителя;
- б) проверяет документ, подтверждающий полномочия лица, обращающегося с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, в случае если с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обращается представитель заявителя;
- в) если заявителем не представлены копии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, производит копирование оригиналов документов, удостоверяет копии документов надписью "копия верна", датой, личной подписью, штампом (печатью) Администрации;
- г) при отсутствии у заявителя заполненного заявления или уведомления или неправильном их заполнении, помогает заявителю заполнить заявление или уведомление или заполняет их самостоятельно и представляет на подпись заявителю;

д) в случае выявления недостатков уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков, предлагает принять меры по их устранению. При желании заявителя устранить недостатки и препятствия, прервав процедуру подачи заявления или уведомления и документов (сведений) для предоставления муниципальной услуги, возвращает ему заявление и представленный им комплект документов. Если заявитель настаивает на приеме заявления или уведомления и

документов (сведений) для предоставления муниципальной услуги, принимает от него заявление вместе с представленными документами (сведениями), при этом в расписке о получении документов (сведений) на предоставление муниципальной услуги проставляет отметку о том, что заявителю даны разъяснения о невозможности предоставления муниципальной услуги и он предупрежден о том, что в предоставлении муниципальной услуги ему будет отказано;

е) принимает и регистрирует поступившее заявление или уведомление в журнале регистрации входящих документов;

ж) сканирует представленные заявителем заявление или уведомление и документы (сведения), заносит электронные образы документов в учетную карточку обращения электронного журнала регистрации обращений (при наличии технических возможностей);

з) оформляет расписку о приеме документов по форме согласно приложению 7 к настоящему Административному регламенту. Расписка с отметкой о дате приема документов (сведений), с указанием перечня документов (сведений), полученных от заявителя, и перечня документов (сведений), которые будут получены по межведомственным запросам, вручается заявителю или направляется ему заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

и) информирует заявителя о сроках и способах получения муниципальной услуги;

к) в случае поступления полного комплекта документов, передает их специалисту, ответственному за экспертизу документов, либо в случае поступления неполного комплекта документов передает их специалисту, ответственному за истребование документов.

3.2.3. В случае обращения заявителя через МФЦ специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, передает личное дело заявителя в установленном порядке в Администрацию.

3.2.4. При поступлении заявления по почте специалист, ответственный за делопроизводство, вскрывает конверт и регистрирует поступившее заявление или уведомление в журнале регистрации входящих документов и в порядке делопроизводства, установленном в Администрации, передает зарегистрированный комплект документов специалисту, ответственному за прием и регистрацию документов (сведений).

3.2.5. Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов (сведений), при получении заявления и документов в соответствии с пунктом 3.2.4 настоящего Административного регламента:

а) регистрирует в журнале регистрации входящих документов поступившее заявление или уведомление о переходе права на земельный участок, права пользования недрами, об образовании земельного участка;

б) сканирует представленные заявителем заявление или уведомление и документы (сведения), заносит электронные образы документов в учетную карточку обращения электронного журнала регистрации обращений (при наличии технических возможностей);

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

г) в случае поступления полного комплекта документов передает их специалисту, ответственному за экспертизу документов, либо в случае поступления неполного комплекта документов передает их специалисту, ответственному за истребование документов.

3.2.6. При поступлении заявления в электронной форме через ЕПКО специалист, ответственный за прием и регистрацию документов (сведений), осуществляет прием заявления и документов (сведений) с учетом следующих особенностей:

а) оформляет заявление и электронные образы полученных от заявителя документов (сведений) на бумажных носителях, заверяет их подписью «копия верна», датой, подписью и печатью наименование органа государственной власти;

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

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

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

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

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

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

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

в) в случае, если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи выявлено соблюдение установленных условий признания ее действительности, регистрирует заявление в «указать наименование журнала, в котором регистрируется поступившее заявление». Регистрация заявления, сформированного и отправленного через региональную информационную систему «Единый портал Костромской области» в выходные дни, праздничные дни, после окончания рабочего дня согласно графику работы Администрации, производится в следующий рабочий день;

г) отказывает в приеме к рассмотрению документов (с последующим направлением уведомления в электронной форме) в следующих случаях:

если заявление в электронной форме подписано с использованием электронной подписи, не принадлежащей заявителю;

если заявление поступило с незаполненными полями, предусмотренными формой заявления, являющейся приложением к настоящему административному регламенту;

к заявлению в электронной форме прикреплены сканированные электронные образы документов, не соответствующие перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренному пунктами 2.6.1, 2.6.6, настоящего Административного регламента;

выявление в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи несоблюдения установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания ее действительности.

В случае, если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности - специалист, ответственный за делопроизводство (прием и регистрацию документов, др.), в день (не более 3 рабочих дней) завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения.

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

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

е) в случае поступления полного комплекта документов передает их специалисту, ответственному за экспертизу документов заявителя, в случае поступления неполного комплекта документов передает их специалисту, ответственному за истребование документов, либо в случае, предусмотренном подпунктом "г" настоящего пункта, отказывает в регистрации заявления и информирует заявителя путем направления уведомления в электронной форме о том, что для предоставления муниципальной услуги необходимо представить документы, предусмотренные подразделом 2.6 настоящего Административного регламента, соответствующие требованиям, установленным подразделом 2.8 настоящего Административного регламента, а также разъясняет порядок их подачи.

3.2.7. Результатом исполнения административной процедуры приема и регистрации заявления и документов заявителя является:

а) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги или уведомления с прилагаемыми к нему документами (сведениями) в журнале регистрации входящих документов, занесение сведений в АИС и передача их специалисту, ответственному за экспертизу документов заявителя, либо в случае поступления неполного комплекта документов передача их специалисту, ответственному за истребование документов (сведений);

б) отказ заявителю в приеме и регистрации заявления и представленных документов в случае, предусмотренном подпунктом «г» пункта 3.2.6 настоящего Административного регламента, и направление соответствующего уведомления в электронной форме.

3.2.8. Максимальный срок исполнения административных действий составляет 15 минут.

3.2.9. Максимальный срок исполнения административной процедуры приема и регистрации заявления и документов заявителя составляет 1 день, а при обращении заявителя с заявлением о выдаче разрешения на строительство в случае, указанном в абзаце втором пункта 2.4.1 настоящего Административного регламента, а также с заявлением о продлении срока действия разрешения на строительство составляет 30 дней.

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

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры истребования документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги и находящихся в распоряжении других органов и организаций, является прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги или уведомления с прилагаемыми к нему документами (сведениями) в журнале регистрации входящих документов и получение их специалистом, ответственным за истребование документов (сведений).

3.3.2. Истребование документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги и находящихся в распоряжении других органов и организаций, осуществляется специалистом, ответственным за истребование документов (сведений).

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

а) в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр) для получения выписки из Единого государственного реестра недвижимости;

б) в орган местного самоуправления или департамент имущественных и земельных отношений Костромской области для получения решения об образовании земельных участков, если в соответствии с земельным законодательством решение об образовании земельного участка принимает органа местного самоуправления или исполнительный орган государственной власти;

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

г) в инспекцию по охране объектов культурного наследия Костромской области для получения заключения о соответствии или несоответствии раздела проектной документации объекта капитального строительства "Архитектурные решения" или описания внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства предмету охраны исторического поселения и требованиям к архитектурным решениям объектов капитального строительства, установленным градостроительным регламентом применительно к территориальной зоне, расположенной в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения.

3.3.4. Состав документов, которые находятся в распоряжении Администрации:

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

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

3.3.5. Письменный межведомственный запрос должен содержать:

а) наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;

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

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

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

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

е) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

ж) дата направления межведомственного запроса;

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

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

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

3.3.7. Направление межведомственного запроса осуществляется в электронной форме посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенных к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

Направление межведомственного запроса в бумажном виде допускается только в случае невозможности направления межведомственных запросов в электронной форме в связи с подтвержденной технической недоступностью или неработоспособностью в течение суток

сервисов органа, в который направляется межведомственный запрос, по адресу, зарегистрированному в единой системе межведомственного электронного взаимодействия.

3.3.8. В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги посредством ЕПКО ему направляется уведомление о факте отправки межведомственных запросов.

3.3.9. При поступлении ответов на запросы от органов и организаций специалист, ответственный за истребование документов (сведений):

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

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

в) в случае поступления ответа по межведомственному запросу об отсутствии запрашиваемых документов (сведений) специалист, ответственный за истребование документов, готовит уведомление по форме согласно приложению 8 к настоящему Административному регламенту с предложением представить необходимые документы (сведения) самостоятельно и направляет его заявителю.

В случае, если заявитель не представил запрашиваемые документы, предоставление муниципальной услуги осуществляется на основании документов, которые имеются в распоряжении Администрации.

3.3.10. Результатом административной процедуры истребования документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги и находящихся в распоряжении других органов и организаций, является истребование посредством системы межведомственного взаимодействия необходимых документов (сведений) и передача комплекта документов специалисту, ответственному за экспертизу документов заявителя.

3.3.11. Максимальный срок выполнения административных действий составляет 30 минут.

3.3.12. Максимальный срок выполнения административной процедуры:

а) в случае выдачи разрешения на строительство (внесении изменения в разрешение на строительство) составляет 1 рабочий день;

б) в случае, указанном в [абзаце втором пункта 2.4.1](#) настоящего Административного регламента, составляет 26 дней.

3.4. Экспертиза документов

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

3.4.2. Специалист, ответственный за экспертизу документов заявителя:

а) устанавливает предмет обращения заявителя;

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

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

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

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

в) проверяет наличие и правильность оформления документов в соответствии с пунктами 2.6.1, 2.6.6, настоящего Административного регламента;

г) проводит проверку соответствия проектной документации или схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, красным линиям или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории, а также допустимости размещения объекта

капитального строительства в соответствии с разрешенным использованием земельного участка и ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации.

В случае выдачи лицу разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции проводится проверка проектной документации или указанной схемы планировочной организации земельного участка на соответствие требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции;

д) в случае внесения изменений в разрешение на строительство проверяет соответствие планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации в случае, предусмотренном частью 21.7 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

е) осуществляет осмотр земельного участка на предмет начала выполнения работ по строительству или реконструкции объектов капитального строительства до начала получения разрешения на строительство (реконструкцию) объекта капитального строительства, по результатам которого составляет акт осмотра земельного участка.

3.4.4. На основании анализа комплекта документов заявителя (в том числе документов (сведений), полученных в результате межведомственного взаимодействия), устанавливает отсутствие (наличие) оснований для отказа в выдаче разрешения на строительство, внесении изменений.

3.4.5. При отсутствии оснований для отказа в выдаче разрешения на строительство, внесении изменений, предусмотренных подразделом 2.11 настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за экспертизу документов заявителя, осуществляет подготовку одного из следующих документов:

а) проекта разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства по форме, утвержденной Приказом Минстроя России от 19 февраля 2015 года N 117/пр;

б) в случае продления срока действия разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства - проекта разрешения на строительство с отметкой о продлении срока его действия;

в) проекта разрешения на строительство с внесенными изменениями.

3.4.6. При наличии оснований для отказа в выдаче разрешения на строительство, внесении изменений, предусмотренных подразделом 2.11 настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за экспертизу документов заявителя, осуществляет подготовку одного из следующих документов:

а) проекта уведомления об отказе в выдаче (продлении срока действия) разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства по форме согласно приложению 6 к настоящему Административному регламенту;

б) проекта уведомления об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство по форме согласно приложению 7 к настоящему Административному регламенту.

3.4.7. Специалист, ответственный за экспертизу документов заявителя, передает подготовленный в соответствии с пунктом 3.4.5 либо пунктом 3.4.6 настоящего Административного регламента документ вместе с личным делом заявителя заведующему Отделом.

3.4.8. Результатом административной процедуры экспертизы документов является подготовка проекта разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства (проекта разрешения на строительство с отметкой о продлении срока его действия или разрешения на строительство с внесенными изменениями) либо проекта уведомления об отказе в выдаче (продлении срока действия) разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства или проекта уведомления об отказе во

внесении изменений в разрешение на строительство и передача документа главе Нейского муниципального округа Костромской области вместе с личным делом заявителя.

3.4.9. Максимальный срок выполнения административных действий составляет 30 минут.

3.4.10. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 день, а при обращении заявителя с заявлением о выдаче разрешения на строительство в случае, указанном в абзаце втором пункта 2.4.1 настоящего Административного регламента, составляет 1 день.

3.5. Принятие решения о выдаче (об отказе в выдаче) разрешения на строительство, внесении изменений.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры принятия решения о выдаче (об отказе в выдаче) разрешения на строительство, внесении изменений является получение главой Нейского муниципального округа Костромской области личного дела заявителя и проекта разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства (проекта разрешения на строительство с отметкой о продлении срока его действия или проекта разрешения на строительство с внесенными изменениями) либо проекта уведомления об отказе в выдаче (продлении срока действия) разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства или проекта уведомления об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство.

3.5.2. Глава Нейского муниципального округа Костромской области рассматривает представленные документы и определяет правомерность выдачи (отказа в выдаче) разрешения на строительство, внесении изменений.

3.5.3. Если проект разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства (проект разрешения на строительство с отметкой о продлении срока его действия или проект разрешения на строительство с внесенными изменениями) либо проект уведомления об отказе в выдаче (продлении срока действия) разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства или проект уведомления об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство не соответствуют требованиям законодательства, глава Нейского муниципального округа Костромской области возвращает их специалисту, ответственному за экспертизу документов заявителя, для приведения их в соответствие с требованиями действующего законодательства с указанием причин возврата.

3.5.4. Специалист, ответственный за экспертизу документов заявителя, при получении документов в соответствии с пунктом 3.5.3 настоящего Административного регламента, приводит проекты документов в соответствие с действующим законодательством и передает главе Нейского муниципального округа Костромской области для повторного рассмотрения.

3.5.5. Если проект разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства (разрешения на строительство с отметкой о продлении срока его действия или разрешения на строительство с внесенными изменениями) либо проект уведомления об отказе в выдаче (продлении срока действия) разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства или проект уведомления об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство соответствуют требованиям законодательства, глава Нейского муниципального округа Костромской области рассматривает представленные документы и:

а) принимает решение о выдаче (об отказе в выдаче) разрешения на строительство, внесении изменений;

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

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

3.5.6. Результатом административной процедуры принятия решения о выдаче (об отказе в выдаче) разрешения на строительство, внесении изменений является принятие решения о выдаче (об отказе в выдаче) разрешения на строительство, внесении изменений и передача

специалисту, ответственному за выдачу документов заявителю, личного дела заявителя и разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства (разрешения на строительство с отметкой о продлении срока его действия или разрешения на строительство с внесенными изменениями) либо уведомления об отказе в выдаче (продлении срока действия) разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства или уведомления об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство.

3.5.7. Максимальный срок выполнения административных действий составляет 30 минут.

3.5.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день, а при обращении заявителя с заявлением о выдаче разрешения на строительство в случае, указанном в абзаце втором пункта 2.4.1 настоящего Административного регламента, составляет 1 день.

3.6. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

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

3.6.2. Специалист, ответственный за выдачу документов заявителю:

а) регистрирует разрешение на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства (разрешение на строительство с отметкой о продлении срока его действия или разрешение на строительство с внесенными изменениями) либо уведомление об отказе в выдаче (продлении срока действия) разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства или уведомление об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство в журнале регистрации исходящих документов;

б) уведомляет заявителя об окончании хода предоставления муниципальной услуги любым из способов, указанных в заявлении;

в) вручает заявителю лично, направляет почтовым отправлением с уведомлением о доставке или через ЕПКО разрешение на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства (разрешение на строительство с отметкой о продлении срока его действия) либо уведомление об отказе в выдаче (продлении срока действия) разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства;

г) в случае внесения изменений в разрешение на строительство уведомляет заявителя любым из способов, указанных в заявлении, о внесении изменений в разрешение на строительство и вручает заявителю лично или направляет почтовым отправлением с уведомлением о доставке разрешение на строительство с внесенными изменениями или уведомление об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство;

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

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

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

3.6.5. Максимальный срок выполнения административных действий составляет 30 минут.

3.6.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день, а при обращении заявителя с заявлением о выдаче разрешения на строительство в случае, указанном в абзаце втором пункта 2.4.1 настоящего Административного регламента, составляет 1 день.

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

3.6.8. Заявление в порядке, установленном инструкцией по делопроизводству Администрации, передается на рассмотрение специалисту, ответственному за выдачу документов заявителю.

3.6.9. Срок рассмотрения и выдачи документов с исправленными техническими ошибками не может превышать 5 рабочих дней со дня регистрации заявления в Администрации.

3.6.10. Жалоба заявителя на отказ Администрации, должностного лица Администрации в исправлении допущенных технических ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений рассматривается в порядке, установленном разделом 5 настоящего Административного регламента.

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением требований к порядку предоставления муниципальной услуги

4.1.1. Текущий контроль соблюдения и исполнения ответственными специалистами Администрации положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги (далее - текущий контроль), осуществляется глава Нейского муниципального округа Костромской области, а в период его отсутствия - иным уполномоченным им лицом.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей, а также иных заинтересованных лиц (граждан, их объединений и организаций, чьи права и законные интересы нарушены при предоставлении муниципальной услуги) (далее - заинтересованные лица), рассмотрения, подготовки ответов на обращения заявителей и заинтересованных лиц.

4.2. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги

4.2.1. Проверки могут быть плановыми - осуществляться на основании планов работ Администрации и внеплановыми. При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги - комплексные проверки, или отдельные вопросы - тематические проверки.

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

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

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

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

4.2.4. Для проведения проверки формируется комиссия, деятельность которой осуществляется в соответствии с планом проведения проверки. Состав комиссии и план проведения проверки утверждаются главой Нейского муниципального округа Костромской области

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем комиссии.

4.2.5. Персональная ответственность должностных лиц Администрации закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

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

4.2.7. Администрация ведет учет случаев ненадлежащего исполнения должностными лицами служебных обязанностей.

4.2.8. Администрация вправе проводить соответствующие служебные проверки, по результатам которых глава Нейского муниципального округа Костромской области принимает в соответствии с законодательством Российской Федерации меры в отношении таких должностных лиц.

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

4.2.10. Обращение заинтересованных лиц, поступившее в Администрацию, рассматривается в течение 30 дней со дня его регистрации. О результатах рассмотрения обращения не позднее дня, следующего за днем принятия решения, дается письменный ответ, который может быть направлен заказным почтовым отправлением по почтовому адресу, указанному в обращении, путем вручения обратившемуся лицу или его уполномоченному представителю лично под расписку или в форме электронного документа на адрес электронной почты обратившегося лица.

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

5. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) Администрации, многофункционального центра, организаций, привлекаемых многофункциональными центрами для реализации своих функций в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Заявители имеют право на обжалование, оспаривание решений, действий (бездействия) должностных лиц Администрации, МФЦ, организаций, привлекаемых МФЦ для реализации своих функций в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – привлекаемые организации), при предоставлении муниципальной услуги в судебном или в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Обжалование решений, действий (бездействия) должностных лиц Администрации, МФЦ, привлекаемых организаций, их должностных лиц, муниципальных служащих, работников, при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке не лишает их права на оспаривание указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

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

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

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

в) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

е) требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными правовыми актами;

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

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

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

к) требование у заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 настоящего Федерального закона. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 настоящего Федерального закона.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию, МФЦ либо в администрацию Костромской области, являющуюся учредителем МФЦ (далее - учредитель МФЦ), а также в привлекаемые организации.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в адрес главы Нейского муниципального округа Костромской области.

Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) Администрации, должностных лиц Администрации либо муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном настоящим разделом, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

5.5. Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации, должностного лица Администрации, муниципального служащего, руководителя Администрации, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием сети «Интернет», официального сайта Администрации, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» либо региональной информационной системы «Единый портал Костромской области», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием сети «Интернет», официального сайта МФЦ, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» либо региональной информационной системы «Единый портал Костромской области», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) привлекаемых организаций, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» либо региональной информационной системы «Единый портал Костромской области», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.6. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Администрации, МФЦ, его руководителя и (или) работника, привлекаемых организаций, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) 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;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, должностного лица Администрации;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, привлекаемых организаций, их работников.

5.7. При рассмотрении жалобы заявитель имеет право:

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

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

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

г) обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

5.8. Жалоба, поступившая в адрес главы Нейского муниципального округа Костромской области, МФЦ, учредителю МФЦ, в привлекаемую организацию, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, должностного лица Администрации, МФЦ, привлекаемой организации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

5.11 Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну.

5.12. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 5.10. настоящего Регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги.

5.13. случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 5.10. настоящего Регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.14. Заявитель вправе обжаловать решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

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

Приложение 1  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
по выдаче разрешений на строительство,  
реконструкцию объектов капитального  
строительства, внесению изменений  
в разрешение на строительство

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

№ п/п	Название органа, учреждения, организации	Адрес местоположения	Номер телефона	Интернет-адрес
1	Администрация Нейского муниципального округа Костромской области	г.Нея, ул. Соловьева, д.6	3-19-14	www.neya.info neya@adm44.ru
2	Отдел архитектуры и строительства	г.Нея, ул. Любимова, д.3а,	3-17-70	arch- neya@yandex.ru

График  
приема и консультирования граждан специалистами  
администрации Нейского муниципального округа Костромской области

Наименование отдела	Режим работы	Выходные дни
Отдел архитектуры и строительства	Пн-Пт с 8-00 до 17-00 перерыв с 12-00 до 13-00	Сб, вс.

Приложение 2  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
по выдаче разрешений на строительство,  
реконструкцию объектов капитального  
строительства, внесению изменений  
в разрешение на строительство

Главе Нейского муниципального округа  
Костромской области

от \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. заявителя - физического лица (представителя  
заявителя) либо наименование заявителя - юридического  
лица (представителя заявителя))

Адрес \_\_\_\_\_

(адрес проживания для физического лица либо адрес  
местонахождения для юридического лица)

Телефон (факс) \_\_\_\_\_

Реквизиты документа, подтверждающего  
полномочия представителя \_\_\_\_\_

(заполняется в случае обращения представителя  
заявителя)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

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

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

проживающий (находящийся) по адресу: \_\_\_\_\_

(почтовый индекс и адрес)

Прошу выдать разрешение на строительство в целях строительства, реконструкции

\_\_\_\_\_ (ненужное зачеркнуть)

\_\_\_\_\_ (наименование объекта капитального строительства в соответствии с проектной документацией)

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

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

Окончание строительства, реконструкции объекта:

\_\_\_\_\_ (согласно проекту организации строительства)

Краткие проектные характеристики объекта

п/п	Наименование	Единица измерения	Показатели
	Общая площадь объекта	кв. м	
	Площадь земельного участка	кв. м	
	Количество этажей	эт.	
	Высота здания, строения, сооружения	п. м	
	Строительный объем объекта	куб. м	
	в том числе подземной части	куб. м	
	Количество мест, мощность, вместимость, производительность		
	Сметная стоимость объекта в ценах года (при строительстве, реконструкции, капитальном ремонте объектов капитального строительства, финансируемых за счет средств соответствующих бюджетов)	тыс. руб.	
	Удельная стоимость 1 кв. м площади объекта (при строительстве, реконструкции объектов капитального строительства, финансируемых за счет средств соответствующих бюджетов)	руб.	
	Количество очередей (пусковых комплексов) объекта капитального строительства	штук	

\_\_\_\_\_

(должность)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

" \_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение 3  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
по выдаче разрешений на строительство,  
реконструкцию объектов капитального  
строительства, внесению изменений  
в разрешение на строительство

Главе Нейского муниципального округа  
Костромской области \_\_\_\_\_

От \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя - физического лица (представителя  
заявителя) либо наименование заявителя - юридического лица  
(представителя заявителя))

Адрес \_\_\_\_\_  
(адрес проживания для физического лица либо адрес  
местонахождения для юридического лица)

Телефон (факс) \_\_\_\_\_

Реквизиты документа, подтверждающего  
полномочия представителя \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(заполняется в случае обращения представителя  
заявителя)

### ЗАЯВЛЕНИЕ

о внесении изменений в разрешение на строительство  
в связи с необходимостью продления срока действия  
разрешения на строительство

В связи с истечением \_\_\_\_\_ срока действия разрешения  
(указать дату окончания разрешения на строительство)  
на строительство объекта капитального строительства от \_\_\_\_\_  
(дата выдачи разрешения на строительство)  
N \_\_\_\_\_, прошу внести изменения, продлив срок его действия  
до \_\_\_\_\_.  
(указать дату, до которой необходимо продлить разрешение на строительство)

Решение о внесении изменений в разрешение на строительство или об отказе во внесении  
изменений в разрешение на строительство прошу выдать в форме электронного документа,  
подписанного электронной подписью да/нет,

(ненужное зачеркнуть)

и направить его на адрес электронной почты: \_\_\_\_\_  
(заполняется при необходимости)

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка) М.П.

Приложение 4  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
по выдаче разрешений на строительство,  
реконструкцию объектов капитального  
строительства, внесению изменений  
в разрешение на строительство

Главе Нейский муниципального округ Костромской области \_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя - физического лица (представителя заявителя) либо наименование заявителя - юридического лица (представителя заявителя))

Адрес \_\_\_\_\_  
(адрес проживания для физического лица либо адрес местонахождения для юридического лица)

Телефон (факс) \_\_\_\_\_

Реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя \_\_\_\_\_

(заполняется в случае обращения представителя заявителя)

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

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

(почтовый индекс и адрес (местонахождение юридического лица))

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

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

Прошу внести изменение в разрешение на строительство N \_\_\_\_\_  
от \_\_\_\_\_.

Сведения о земельном участке:

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

Приложение (копии):

1.

---

2.

---

3.

---

—

\_\_\_\_\_

(должность)

\_\_\_\_\_

(подпись)

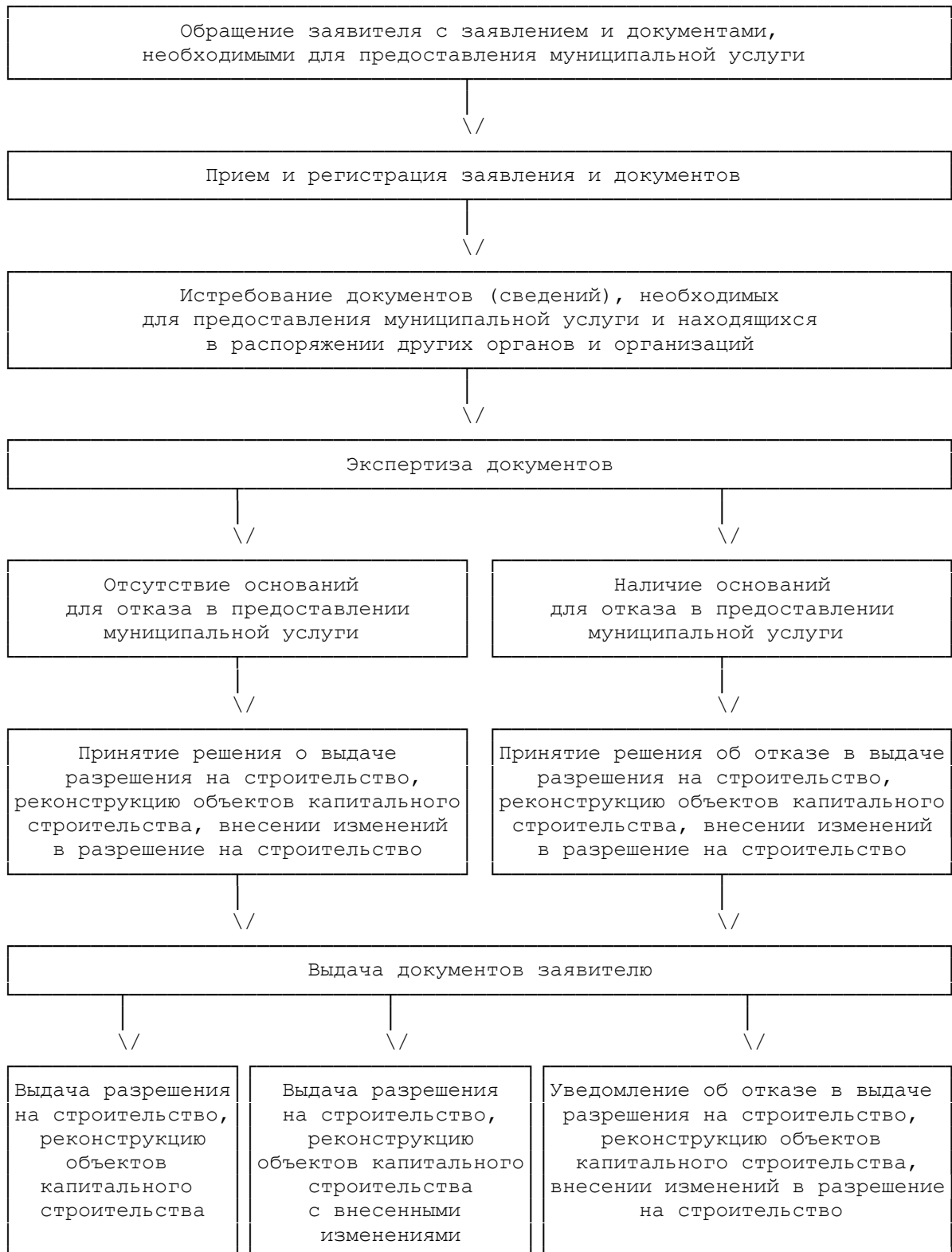
\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение 5  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
по выдаче разрешений на строительство,  
реконструкцию объектов капитального  
строительства, внесению изменений  
в разрешение на строительство

Блок-схема предоставления муниципальной услуги



Приложение 6  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
по выдаче разрешений на строительство,  
реконструкцию объектов капитального  
строительства, внесению изменений  
в разрешение на строительство

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя – физического лица либо  
наименование заявителя - юридического лица)

Адрес

\_\_\_\_\_  
(адрес проживания для физического лица либо адрес  
местонахождения для юридического лица)

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

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

Рассмотрев Ваше заявление от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ года о выдаче (продлении  
срока действия) разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального  
строительства, администрация Нейского муниципального округа Костромской области  
отказывает в выдаче (продлении срока действия) разрешения на строительство, реконструкцию  
объекта капитального строительства по следующим  
основаниям: \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_  
(должность лица, подписавшего  
уведомление)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение 7  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
по выдаче разрешений на строительство,  
реконструкцию объектов капитального  
строительства, внесению изменений  
в разрешение на строительство

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя – физического лица либо  
наименование заявителя - юридического лица)

Адрес \_\_\_\_\_

(адрес проживания для физического лица либо адрес  
местонахождения для юридического лица)

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство

Рассмотрев Ваше уведомление от "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ года о переходе прав на земельные участки, права пользования недрами, об образовании земельного участка, администрация Нейского муниципального округа Костромской области отказывает во внесении изменений в разрешение на строительство от "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ года N \_\_\_\_\_ по следующим основаниям: \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_  
(должность лица, подписавшего  
уведомление)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение 8  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
по выдаче разрешений на строительство,  
реконструкцию объектов капитального  
строительства, внесению изменений  
в разрешение на строительство

РАСПИСКА

Заявление (уведомление) и документы

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

приняты в соответствии с описью.

Перечень документов:

1.

\_\_\_\_\_ 2.

\_\_\_\_\_ 3

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

1.

\_\_\_\_\_ 2.

\_\_\_\_\_ 3

Регистрационный номер \_\_\_\_\_ дата \_\_\_\_\_

Подпись лица, принявшего документы \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка)

Приложение 9  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
по выдаче разрешений на строительство,  
реконструкцию объектов капитального  
строительства, внесению изменений  
в разрешение на строительство

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя – физического лица либо  
наименование заявителя - юридического лица)

Адрес \_\_\_\_\_  
(адрес проживания для физического лица либо адрес  
местонахождения для юридического лица)

## УВЕДОМЛЕНИЕ

\_\_\_\_\_  
(полное наименование органа местного самоуправления),

рассмотрено Ваше заявление от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ года N  
\_\_\_\_\_ о предоставлении \_\_\_\_\_.

В рамках межведомственного информационного взаимодействия администрацией  
муниципального района город Нея и Нейский район были запрошены следующие документы  
(сведения) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(указываются документы (информация), запрошенные по межведомственным запросам)

От \_\_\_\_\_  
(указывается орган, подготовивший ответ на межведомственный запрос)

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

В связи с тем, что указанные документы (сведения) необходимы для предоставления  
муниципальной услуги, предлагаем Вам представить их самостоятельно в трехдневный срок.

\_\_\_\_\_  
(должность лица, подписавшего  
уведомление)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.