

Российская Федерация
Костромская область
АДМИНИСТРАЦИЯ СУДИСЛАВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 18.12.2019 г. № 189

Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Судиславского муниципального района 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

На основании Федерального закона от 27.07.2010 года № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь статьей 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Уставом муниципального образования Судиславский муниципальный район Костромской области

Администрация Судиславского муниципального района **постановляет:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления администрацией Судиславского муниципального района 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 утратившим силу постановление администрации Судиславского муниципального района от 11 мая 2018 года № 81 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Судиславского муниципального района Костромской области муниципальной услуги по выдаче (продлению срока действия) разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, внесению изменений в разрешение на строительство, в том числе в электронном виде».

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

Глава Судиславского муниципального района

И.Д. Филинков

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ СУДИСЛАВСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА 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 Судиславского муниципального района 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 Судиславского муниципального района Костромской области 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. 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.

1.2.3. 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 по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, а также справочная информация размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте Администрации Судиславского муниципального района (<http://sudislavladm.ru/>) в сети Интернет, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (gosuslugi.ru) (далее - ЕПГУ) и в региональной государственной информационной системе "Единый портал Костромской области" (44gosuslugi.ru) (далее - РПГУ).

1.3.2. Информацию о месте нахождения, графиках работы, справочных телефонах (в том числе номере телефона-автоинформатора), адресах официальных сайтов в сети Интернет, адресах электронной почты органов исполнительной власти и органов местного самоуправления и организаций (Приложение 1), обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги предоставляется по справочным телефонам, на официальном сайте администрации Судиславского муниципального района (<http://sudislavladm.ru/>) в сети Интернет, непосредственно в администрации Судиславского муниципального района Костромской области, а также размещается в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональной информационной системе «Единый портал Костромской области».

1.3.3. Администрация Судиславского муниципального района обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию указанной информации.

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

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

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

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

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектность (достаточность) представленных документов;

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

ход предоставления муниципальной услуги;

график приема заявителей специалистами отдела строительства, архитектуры, градостроительства и ЖКХ администрации Судиславского муниципального района;

срок предоставления администрацией Судиславского муниципального района Костромской области муниципальной услуги;

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

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

1.3.8. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

а) содержание и ход предоставления муниципальной услуги;

б) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектность (достаточность) представленных документов;

в) источник получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган местного самоуправления, организация и их местонахождение);

г) время приема и выдачи документов специалистами отдела САГ и ЖКХ Судиславского муниципального района, МФЦ;

д) срок принятия администрацией Судиславского муниципального района решения о предоставлении муниципальной услуги;

е) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых администрацией Судиславского муниципального района, 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, государственных служащих, работников в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.3.9. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается:

на информационных стендах администрации Судиславского муниципального района Костромской области;

на официальном сайте администрации Судиславского муниципального района (susanino@adm44.ru) в сети Интернет;

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (44.gosuslugi.ru);

в региональной информационной системе «Единый портал Костромской области» (<http://44gosuslugi.ru>);

в средствах массовой информации, в информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.д.).

Размещаемая информация содержит в том числе:

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

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

порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

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

1.3.10. Размещаемая информация содержит справочную информацию, а также сведения о порядке получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, установленном в настоящем пункте.

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

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Судиславского муниципального района Костромской области.

От имени Администрации Судиславского муниципального района Костромской области предоставление муниципальной услуги обеспечивает отдел строительства, архитектуры, градостроительства и ЖКХ администрации Судиславского муниципального района Костромской области (далее - Отдел).

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 объектов капитального строительства;
- б) разрешения на строительство с внесенными изменениями;
- в) уведомления об отказе в выдаче разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства;
- г) уведомления об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Муниципальная услуга по выдаче разрешения на строительство предоставляется в срок, не превышающий 7 рабочих дней, а для субъектов инвестиционной и предпринимательской деятельности в срок, не превышающий 3 рабочих дня исчисляемых со дня поступления в администрацию Судиславского муниципального района заявления и документов, 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 поступления указанного заявления в администрацию Судиславского муниципального района.

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

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги

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

а) Конституцией Российской Федерации ("Собрание законодательства Российской Федерации", 4 августа 2014 года, N 31, ст. 4398);

б) Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 года N 190-ФЗ ("Российская газета", N 290, 30 декабря 2004 года);

в) Федеральным законом от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Российская газета", N 202, 8 октября 2003 года);

г) Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", N 168, 30 июля 2010 года);

д) Федеральным законом от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи" ("Российская газета", N 75, 8 апреля 2011 года);

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, 2 июля 2012 года);

ж) Приказом Минстроя России от 19 февраля 2015 года N 117/пр "Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию" (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 13 апреля 2015 года);

з) Уставом муниципального образования Судиславский муниципальный район Костромской области (Сельская жизнь 07.09.2005 г. №102).

и) настоящим Административным регламентом.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

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

1) заявление о выдаче разрешения на строительство объекта капитального строительства по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту;

2) 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 Российской Федерации;

3) 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;

4) 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;

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

а) пояснительная записка;

б) 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);

в) 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);

г) 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);

б) положительное заключение экспертизы проектной документации, в соответствии с которой осуществляются строительство, реконструкция объекта капитального строительства, в том числе в случае, если данной проектной документацией предусмотрены 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 Российской Федерации), если такая проектная документация подлежит экспертизе в соответствии со [статьей 49](#) Градостроительного кодекса Российской Федерации, положительное заключение государственной экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных [частью 3.4 статьи 49](#) Градостроительного кодекса Российской Федерации, положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных [частью 6 статьи 49](#) Градостроительного кодекса Российской Федерации;

7) 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 настоящим Кодексом 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](#);

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

9) согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта, за исключением указанных в пункте 11 настоящей части случаев реконструкции многоквартирного дома;

10) 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;

11) 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;

12) копия свидетельства об аккредитации юридического лица, выдавшего положительное заключение негосударственной экспертизы проектной документации, в случае, если представлено заключение негосударственной экспертизы проектной документации;

13) 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;

14) 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;

15) копия договора о развитии застроенной территории или договора о комплексном развитии территории в случае, если строительство, реконструкцию объектов капитального строительства планируется осуществлять в границах территории, в отношении которой органом местного самоуправления принято решение о развитии застроенной территории или решение о комплексном развитии территории по инициативе органа местного самоуправления, за исключением случая принятия решения о самостоятельном осуществлении комплексного развития территории.

16) 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.

2.6.2. Перечень указанных в пункте 2.6.1. настоящего Административного регламента документов является исчерпывающим, из них документы (сведения), указанные в подпунктах 2, 5 и 6 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.

2.6.3. В распоряжении Администрации находятся документы (сведения), указанные в подпунктах 4 пункта 2.6.1. настоящего Административного регламента, представления которых администрация Судиславского муниципального района не вправе требовать у заявителя.

2.6.4. Документы (сведения), указанные в подпунктах 2-8, 12, 14 и 15 пункта 2.6.1. настоящего Административного регламента, запрашиваются администрацией Судиславского муниципального района самостоятельно, посредством межведомственного взаимодействия.

Документы (сведения), указанные в подпунктах 2-6«б», «г», «д» 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 подпунктах «б», «в», «г», «д», «е» пункта 2.6.1. 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) заявление о внесении изменений в разрешение на строительство в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство по форме согласно приложению № 4 и (или) уведомление в письменной форме о переходе права на земельный участок, права пользования недрами, об образовании земельного участка по форме согласно приложению № 5 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 Судиславского муниципального района 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 Судиславского муниципального района 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 Судиславского муниципального района или сотрудник МФЦ проверяет документ, подтверждающий полномочия лица, непосредственно обращающегося в администрацию Судиславского муниципального района 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 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами администрации Судиславского муниципального района;

в) 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 необходимых и обязательных услуг;

г) 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 Судиславского

муниципального района, 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 администрации Судиславского муниципального района, 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 Судиславского муниципального района, МФЦ на основании их подлинников.

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

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

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) подготовка проектной документации объекта капитального строительства;
- б) проведение экспертизы проектной документации объекта капитального строительства, за исключением случаев, предусмотренных статьей 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации;
- в) проведение государственной экологической экспертизы проектной документации объектов, строительство, реконструкцию которых предполагается осуществлять на землях особо охраняемых природных территорий, а также проектной документации объектов, используемых для размещения и (или) обезвреживания отходов I-V классов опасности, искусственных земельных участков на водных объектах;

2.8.2. Необходимая и обязательная услуга "подготовка проектной документации объекта капитального строительства" осуществляется индивидуальными предпринимателями или юридическими лицами, имеющими выданные саморегулируемой организацией свидетельства о допуске к видам работ, которые оказывают влияние на безопасность объектов капитального строительства, в случае если проектная документация выполняется на такие виды работ, платно.

2.8.3. Необходимая и обязательная услуга "проведение экспертизы проектной документации объекта капитального строительства" осуществляется ГАУ "Костромагосэкспертиза" либо юридическими лицами, аккредитованными на проведение негосударственной экспертизы проектной документации, платно.

2.8.4. Необходимая и обязательная услуга "проведение государственной экологической экспертизы проектной документации" осуществляется Росприроднадзором, департаментом природных ресурсов и охраны окружающей среды Костромской области.

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

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

2.9.2. 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;
- 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 настоящего Административного регламента.

2.10. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.10.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги 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 (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории);

требованиям к разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации и действующим на дату выдачи разрешения на строительство;

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

в) несоответствие предусмотренного пятым абзацем подпункта «г» пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента раздела проектной документации объекта капитального строительства.

2.10.2. 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;

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

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

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

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

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. На территории, прилегающей к месторасположению здания, в котором непосредственно предоставляется муниципальная услуга, 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.

2.13.3. Центральный вход в здание должен быть оборудован информационными табличками (вывесками), содержащими информацию о наименовании и графике работы администрации Судиславского муниципального района Костромской области

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

а) условия для беспрепятственного доступа к зданиям, 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.

2.13.5. 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, осуществляющих свою деятельность на территории Судиславского муниципального района Костромской области, 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.

2.13.6. 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.

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 Судиславского муниципального района Костромской области, а также МФЦ;

б) справочные телефоны администрации Судиславского муниципального района, в том числе номер телефона-автоинформатора;

в) адрес официального сайта администрации Судиславского муниципального района 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 единый.

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. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

2.14.1. Показателями доступности и качества 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 Судиславского муниципального района для получения муниципальной услуги - 2 раза;
- г) предоставление муниципальной услуги может также осуществляться в МФЦ (филиале МФЦ) по принципу одного окна, в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом о предоставлении муниципальной услуги или запросом, указанным в [статье 15.1](#) Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а взаимодействие с органами, предоставляющими муниципальные услуги, осуществляется МФЦ без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии;
- д) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте администрации Судиславского муниципального района ;
- е) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
- ж) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;
- з) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решение или действие (бездействие), принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

2.14.2. При предоставлении муниципальной услуги в МФЦ (филиале МФЦ) специалистами МФЦ (филиала МФЦ) могут 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.

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 предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- д) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.2 Блок-схемы описания административного процесса предоставления муниципальной услуги представлена в приложении № 6 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 в администрации Судиславского муниципального района 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 Судиславского муниципального района либо в МФЦ (филиал 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) направления заявления и документов (сведений) по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, включая региональную информационную систему "Единый портал Костромской области", в виде электронных документов, подписанных соответствующей электронной подписью.

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 Судиславского муниципального района;

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 и заносит сведения в автоматизированную информационную систему (далее - АИС);

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 (приложение № 7). 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 Судиславского муниципального района.

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 заносит сведения в автоматизированную информационную систему (далее - АИС) и в порядке делопроизводства, установленном в администрации Судиславского муниципального района, 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 и заносит сведения в АИС 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 региональную информационную систему "Единый портал Костромской области" специалист, ответственный за прием и регистрацию документов (сведений), осуществляет прием заявления и документов (сведений) с учетом следующих особенностей:

а) оформляет заявление и электронные образы полученных от заявителя документов (сведений) на бумажных носителях, заверяет их подписью "копия верна", датой, подписью и печатью специалиста администрации Судиславского муниципального района;

б) регистрирует заявление в журнале регистрации входящих документов и заносит сведения в АИС. Регистрация заявления, сформированного и отправленного через региональную информационную систему "Единый портал Костромской области" в выходные дни, праздничные дни, после окончания рабочего дня, согласно графика работы администрации Судиславского муниципального района производится в следующий рабочий день;

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

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

если заявление поступило с пустыми полями;

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

г) уведомляет заявителя путем направления электронной расписки в получении заявления и документов в форме электронного документа, подписанного электронной подписью специалиста, ответственного за прием и регистрацию документов (сведений) (далее - электронная расписка). В электронной расписке указываются входящий регистрационный номер заявления, дата получения заявления и перечень необходимых для получения муниципальной услуги документов (сведений), представленных заявителем в форме электронных документов, и перечень документов (сведений), которые будут получены по межведомственным запросам. Электронная расписка выдается посредством отправки соответствующего статуса;

д) 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 «в» 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 2.7 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 «в» 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 рабочий день, а для субъектов инвестиционной и предпринимательской деятельности составляет 0,5 рабочих дня.

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 (или) занесение сведений в АИС 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 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 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 предусмотренного абзацем подпункта «г» пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента раздела проектной документации объекта капитального строительства;

д) в организацию, выдавшую положительное заключение негосударственной экспертизы, для получения копии свидетельства об аккредитации юридического лица, выдавшего положительное заключение негосударственной экспертизы проектной документации;

е) в федеральное автономное учреждение "Главное управление государственной экспертизы" для получения сведений из единого государственного реестра заключений;

ж) в органы государственной власти, принимающие решение об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории, для получения копии 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;

з) в департамент строительства Костромской области для получения информации о наличии либо об отсутствии извещения о начале строительных работ, если направление такого извещения является обязательным в соответствии с требованиями [части 5 статьи 52](#) Градостроительного кодекса Российской Федерации, в случае подачи заявления о внесении изменений в разрешение на строительство в связи с продлением срока действия такого разрешения.

3.3.4. Состав документов, которые находятся в распоряжении администрации Судиславского муниципального района:

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 документов 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 региональной информационной системы "Единый портал Костромской области" 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 Судиславского муниципального района.

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 (внесения изменения в разрешение на строительство) составляет 3 рабочих дня, а для субъектов инвестиционной и предпринимательской деятельности 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 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 (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), требованиям, установленным проектом планировки территории в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка, 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 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 градостроительного плана образованного земельного участка, в случае образования земельных участков путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков, в отношении которых выдано разрешение на строительство;

е) 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, проверяет соответствие 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, а также требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции;

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 предоставлении муниципальной услуги;

а) 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, 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;

б) в случае подачи заявления о внесении изменений в разрешение на строительство в связи с продлением срока действия такого разрешения проверяет 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 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.

3.4.5. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных [подразделом 2.10](#) 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) проекта разрешения на строительство с внесенными изменениями.

3.4.6. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных [подразделом 2.10](#) настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за экспертизу документов заявителя, осуществляет подготовку одного из следующих документов:

а) проекта уведомления об отказе в выдаче разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства по форме согласно приложению 9 к настоящему Административному регламенту;

б) проекта уведомления об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство по форме согласно приложению 10 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 главе Судиславского муниципального района.

3.4.8. Результатом административной процедуры экспертизы документов является подготовка проекта разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства или разрешения на строительство с внесенными изменениями либо проекта уведомления об отказе в разрешении на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства или проекта уведомления об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство и передача документа главе Судиславского муниципального района 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 рабочих дня, для субъектов инвестиционной и предпринимательской деятельности составляет 0,5 рабочих дня, а при обращении заявителя с заявлением о выдаче разрешения на строительство в случае, указанном в абзаце втором 2.4.1 настоящего Административного регламента, составляет 1 день.

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

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является получение заведующим отделом строительства, архитектуры и градостроительства администрации Судиславского муниципального района Костромской области личного дела заявителя и проекта разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства (проекта разрешения на строительство с внесенными изменениями) либо проекта уведомления об отказе в выдаче разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства или проекта уведомления об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство.

3.5.2. Заведующий отделом строительства, архитектуры и градостроительства администрации Судиславского муниципального района рассматривает представленные документы и определяет правомерность предоставления (отказа в предоставлении) муниципальной услуги.

3.5.3. Если проект разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства (проект разрешения на строительство с внесенными изменениями) либо проект уведомления об отказе в выдаче разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства или проект уведомления об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство не соответствуют требованиям законодательства, заведующий отделом строительства, архитектуры и градостроительства администрации Судиславского муниципального района 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 заведующему отделом строительства, архитектуры и градостроительства администрации Судиславского муниципального района для повторного рассмотрения.

3.5.5. Если проект разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства (разрешения на строительство с внесенными изменениями) либо проект уведомления об отказе в выдаче разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства или проект уведомления об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство соответствуют требованиям законодательства, заведующий отделом строительства, архитектуры и градостроительства администрации Судиславского муниципального района визирует проект разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства (разрешения на строительство с внесенными изменениями) и передает его на согласование в порядке, предусмотренном Регламентом Администрации Судиславского муниципального района, либо подписывает уведомление, содержащее мотивированный отказ в разрешении на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства (разрешении на строительство с внесенными изменениями) и обеспечивает его передачу вместе с личным делом заявителя специалисту, ответственному за выдачу документов заявителю.

3.5.6. Глава Судиславского муниципального района при получении проектов документов в соответствии с пунктом 3.5.5 настоящего Административного регламента рассматривает представленные документы и в случае соответствия представленных документов действующему законодательству:

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

б) подписывает проект разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства (разрешения на строительство с внесенными изменениями);

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

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

3.5.8. Максимальный срок выполнения административных действий составляет 30 минут.

3.5.9. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день, для субъектов инвестиционной и предпринимательской деятельности составляет 0,5 рабочих дня, 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 внесенными изменениями) либо уведомления об отказе в выдаче 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 внесенными изменениями) либо уведомление об отказе в выдаче разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства или уведомление об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство в журнале регистрации по предоставлению муниципальных услуг;

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

в) вручает заявителю лично, направляет почтовым отправлением с уведомлением о доставке или через региональную информационную систему "Единый портал Костромской области" разрешение на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства (разрешение на строительство с внесенными изменениями) либо уведомление об отказе в выдаче разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства;

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

д) передает дело специалисту, ответственному за делопроизводство 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 (разрешение на строительство с внесенными изменениями) либо уведомления об отказе в выдаче 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, для субъектов инвестиционной и предпринимательской деятельности составляет 0,5 рабочих дня, 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 Судиславского муниципального района 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 Судиславского муниципального района, 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 Администрацию Судиславского муниципального района.

3.6.10. Жалоба заявителя на отказ Администрации Судиславского муниципального района, должностного лица Администрации Судиславского муниципального района в исправлении допущенных технических ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений рассматривается в порядке, установленном 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 Судиславского муниципального района положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги (далее - текущий контроль), осуществляется главой Судиславского муниципального района, 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 Судиславского муниципального района 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 Судиславского муниципального района.

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 Судиславского муниципального района закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.2.6. Должностные лица Администрации Судиславского муниципального района в случае ненадлежащего 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 Судиславского муниципального района ведет учет случаев ненадлежащего исполнения должностными лицами служебных обязанностей.

4.2.8. Администрация Судиславского муниципального района ведет учет случаев ненадлежащего исполнения должностными лицами служебных обязанностей, проводит соответствующие служебные проверки и принимает в соответствии с законодательством Российской Федерации меры в отношении таких должностных лиц.

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

4.2.10. Обращение заинтересованных лиц, поступившее главе Судиславского муниципального района, 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. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, организаций, привлекаемых 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"

5.1. Заявители имеют право на обжалование, оспаривание решений, действий (бездействия) администрации Судиславского муниципального района, должностного лица администрации Судиславского муниципального района, муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, привлекаемых 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" (далее - привлекаемые организации), или их работников при предоставлении муниципальной услуги в судебном или в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Обжалование решений и действий (бездействия) администрации Судиславского муниципального района, должностного лица администрации Судиславского муниципального района, муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ либо привлекаемой организации, работника привлекаемой организации 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 запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг при однократном обращении заявителя;

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 осуществление действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными правовыми актами администрации Судиславского муниципального района для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными правовыми актами администрации Судиславского муниципального района для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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, законами и иными нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными правовыми актами администрации Судиславского муниципального района. 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) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными правовыми актами администрации Судиславского муниципального района;

ж) отказ администрации Судиславского муниципального района, должностного лица администрации Судиславского муниципального района, МФЦ, работника МФЦ, привлекаемых организаций или их работников в исправлении допущенных ими 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 муниципальной 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, муниципальными правовыми актами администрации Судиславского муниципального района. 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 муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, указанных в пункте 2.6.9 настоящего Административного регламента. 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 соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в адрес главы администрации Судиславского муниципального района, либо МФЦ, либо в соответствующий орган, являющийся учредителем МФЦ (далее - учредитель МФЦ), а также в привлекаемые организации. Жалобы на решения, принятые главой Судиславского муниципального района рассматриваются первым заместителем главы администрации Судиславского муниципального района. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников привлекаемых организаций подаются руководителям этих организаций.

5.5. Жалоба на решения и действия (бездействие) администрации Судиславского муниципального района, должностного лица администрации Судиславского муниципального района, муниципального служащего администрации Судиславского муниципального района, главы Судиславского муниципального района может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта администрации Судиславского муниципального района, 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 информационно-телекоммуникационной 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 информационно-телекоммуникационной 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, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, 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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, привлекаемых организаций, их работников;

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

5.7. Жалоба, поступившая в администрацию Судиславского муниципального района, МФЦ, учредителю МФЦ, привлекаемые организации, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации Судиславского муниципального района, 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.

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

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

б) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

5.10. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, МФЦ либо привлекаемой организацией, 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 муниципальной услуги.

5.11. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры и в органы, уполномоченные составлять протоколы об административных правонарушениях в соответствии с нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными правовыми актами администрации Судиславского муниципального района.

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления администрацией
Судиславского муниципального района
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

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 Судиславского муниципального района	Костромская обл., Судиславский р-н, п.Судиславль, ул.Советская, д.2	8(49433)2-14-30	sudislavl@adm44.ru

График
приема и консультирования граждан специалистами
администрации Судиславского муниципального района

Наименование отдела	Режим работы	Выходные дни
Отдел строительства, архитектуры, градостроительства ЖКХ администрации Судиславского муниципального района	понедельник-пятница с 08.00 до 17.00 час. перерыв с 12.00 до 13.00 час.	суббота, воскресенье

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления администрацией
Судиславского муниципального района
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

Главе Судиславского муниципального района

от _____

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

адрес _____
(адрес проживания для физического лица либо адрес

местонахождения для юридического лица)

Телефон (факс) _____

Паспорт _____

(серия, номер, кем и когда выдан)

Реквизиты документа, подтверждающего
полномочия представителя
(заполняется в случае обращения представителя заявителя)

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

Прошу выдать разрешение на строительство (реконструкцию) объекта капитального строительства на земельном участке площадью _____ кв.м, с кадастровым номером: _____, разрешенным использованием _____

расположенном по адресу: _____

Сведения об объекте капитального строительства:

1	Сведения о назначении объекта капитального строительства	
2	Цель подачи заявления (строительство или реконструкция)	
3	Кадастровый номер объекта капитального строительства (указывается в случае реконструкции)	
4	Сведения о планируемых параметрах:	
4.1	Общая площадь объекта капитального строительства	

4.2	Строительный объем объекта	
	в том числе подземной части	
4.3	Количество этажей	
	в том числе подземных этажей	
4.4	Высота объекта капитального строительства	
4.5	Площадь земельного участка, занятая под объектом капитального строительства	
	Сведения о типовом архитектурном решении объекта капитального строительства, утвержденном в соответствии с Федеральным законом от 25 июня 2002 года N 73-ФЗ "Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации"	

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20__ г.

М.П.

Согласие на обработку персональных данных (для физических лиц)

Даю согласие оператору персональных данных - администрации Судиславского муниципального района Костромской области (юридический адрес - 157860, Костромская обл., п. Судиславль, ул. Советская, д. 2) на обработку моих персональных данных с целью оформления документов.

Действия с моими персональными данными включают в себя сбор персональных данных, запись, их накопление, систематизацию и хранение в администрации Костромского муниципального района Костромской области, их уточнение (обновление, изменение) при необходимости в случае повторного обращения в администрацию Костромского муниципального района Костромской области, использование для подготовки документов, удаление, уничтожение.

Согласие распространяется на следующую информацию: мои фамилия, имя, отчество, год, месяц, день рождения, адрес, паспортные данные, телефон, электронная почта.

Способ обработки данных смешанный: автоматизированная и неавтоматизированная.

Согласие действует на период 10 лет. Досрочная обработка моих персональных данных может быть прекращена по моему письменному заявлению, содержание которого определяется Федеральным [законом](#) от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных".

Источник получения персональных данных:

_____ (Ф.И.О. заявителя)

_____ (адрес заявителя)

_____ (подпись)

_____ (фамилия, инициалы)

« ____ » _____ 20__ г.

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления администрацией
Судиславского муниципального района
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

Главе Судиславского муниципального района

от _____

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

адрес _____
(адрес проживания для физического лица либо адрес

местонахождения для юридического лица)

Телефон (факс) _____

Паспорт _____

(серия, номер, кем и когда выдан)

Реквизиты документа, подтверждающего
полномочия представителя
(заполняется в случае обращения представителя заявителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о внесении изменений в разрешение на строительство

Прошу внести изменения в разрешение на строительство объекта капитального
строительства от _____ № _____, в части _____

Сведения об объекте капитального строительства:

1	Сведения о назначении объекта капитального строительства	
2	Цель подачи заявления (строительство или реконструкция)	
3	Кадастровый номер объекта капитального строительства (указывается в случае реконструкции)	
«Сведения о планируемых параметрах:		
4.1	Общая площадь объекта капитального строительства	
4.2	Строительный объем объекта в том числе подземной части	
4.3	Количество этажей в том числе подземных этажей	
4.4	Высота объекта капитального строительства	
4.5	Площадь земельного участка, занятая под объектом	

	капитального строительства	
5	Сведения о типовом архитектурном решении объекта капитального строительства, утвержденном в соответствии с Федеральным законом от 25 июня 2002 года N 73-ФЗ "Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации"	

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
« ____ » _____ 20__ г.

М.П.

Согласие на обработку персональных данных (для физических лиц)

Даю согласие оператору персональных данных - администрации Судиславского муниципального района Костромской области (юридический адрес - 157860, Костромская обл., п. Судиславль, ул. Советская, д. 2) на обработку моих персональных данных с целью оформления документов.

Действия с моими персональными данными включают в себя сбор персональных данных, запись, их накопление, систематизацию и хранение в администрации Костромского муниципального района Костромской области, их уточнение (обновление, изменение) при необходимости в случае повторного обращения в администрацию Костромского муниципального района Костромской области, использование для подготовки документов, удаление, уничтожение.

Согласие распространяется на следующую информацию: мои фамилия, имя, отчество, год, месяц, день рождения, адрес, паспортные данные, телефон, электронная почта.

Способ обработки данных смешанный: автоматизированная и неавтоматизированная.

Согласие действует на период 10 лет. Досрочная обработка моих персональных данных может быть прекращена по моему письменному заявлению, содержание которого определяется Федеральным [законом](#) от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных".

Источник получения персональных данных:

_____ (Ф.И.О. заявителя)

_____ (адрес заявителя)

_____ (подпись)

_____ (фамилия, инициалы)

« ____ » _____ 20__ г.

Приложение 4
к административному регламенту
предоставления администрацией
Судиславского муниципального района
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

Главе Судиславского муниципального района

от _____

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

адрес _____
(адрес проживания для физического лица либо адрес

местонахождения для юридического лица)

Телефон (факс) _____

Паспорт _____

(серия, номер, кем и когда выдан)

Реквизиты документа, подтверждающего
полномочия представителя _____

(заполняется в случае обращения представителя заявителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

В связи с истечением срока действия разрешения на строительство (реконструкции) объекта
капитального строительства от _____ N _____,
(дата, номер выдачи разрешения на строительство)

_____ (указать дату окончания разрешения на строительство)

на земельном участке, расположенном по адресу: _____

_____ (почтовый индекс и полный адрес с указанием субъекта Российской Федерации, административного

района и т.д. или строительный адрес)

прошу продлить срок его действия до _____.
(указать дату, до которой необходимо продлить разрешение на строительство)

Оригинал разрешения на строительство (реконструкцию) от « ____ » _____ 20__ г.

№ _____, прилагаю.

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20__ г.

М.П.

**Согласие на обработку персональных данных
(для физических лиц)**

Даю согласие оператору персональных данных - администрации Судиславского муниципального района Костромской области (юридический адрес - 157860, Костромская обл., п. Судиславль, ул. Советская, д. 2) на обработку моих персональных данных с целью оформления документов.

Действия с моими персональными данными включают в себя сбор персональных данных, запись, их накопление, систематизацию и хранение в администрации Костромского муниципального района Костромской области, их уточнение (обновление, изменение) при необходимости в случае повторного обращения в администрацию Костромского муниципального района Костромской области, использование для подготовки документов, удаление, уничтожение.

Согласие распространяется на следующую информацию: мои фамилия, имя, отчество, год, месяц, день рождения, адрес, паспортные данные, телефон, электронная почта.

Способ обработки данных смешанный: автоматизированная и неавтоматизированная.

Согласие действует на период 10 лет. Досрочная обработка моих персональных данных может быть прекращена по моему письменному заявлению, содержание которого определяется Федеральным [законом](#) от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных".

Источник получения персональных данных:

_____ (Ф.И.О. заявителя)

_____ (адрес заявителя)

_____ (подпись)

_____ (фамилия, инициалы)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Приложение № 5
к административному регламенту
предоставления администрацией
Судиславского муниципального района
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

Главе Судиславского муниципального района

от _____

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

адрес _____
(адрес проживания для физического лица либо адрес

местонахождения для юридического лица)

Телефон (факс) _____

Паспорт _____

(серия, номер, кем и когда выдан)

Реквизиты документа, подтверждающего
полномочия представителя _____

(заполняется в случае обращения представителя заявителя)

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

Уведомляю о переходе права на земельный участок, права пользования недрами, об образовании земельного участка (нужное подчеркнуть), расположенном по адресу: _____

(почтовый индекс и полный адрес с указанием субъекта Российской Федерации, административного

района и т.д. или строительный адрес)

Прошу внести изменение в разрешение на строительство от _____ N _____
(дата, номер выдачи разрешения на строительство)

Сведения о земельном участке:

О переходе права на земельный участок	Реквизиты правоустанавливающих документов <1>
О переходе права пользования недрами	Реквизиты решения о предоставлении права пользования недрами и решения о переоформлении лицензии на право пользования недрами <2>

Об образовании земельного участка	Реквизиты решения об образовании земельных участков<3>
	Реквизиты градостроительного плана земельного участка, на котором планируется осуществить строительство, реконструкцию объекта капитального строительства<4>

<1> Заполняется в случае приобретения прав на земельный участок.

<2> Заполняется в случае переоформления лицензии на пользование недрами.

<3> Заполняется в случае образования земельного участка путем объединения земельных участков, в отношении которых или одного из которых выдано разрешение на строительство, либо образования земельных участков путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков, в отношении которых выдано разрешение на строительство, если в соответствии с земельным законодательством решение об образовании земельного участка принимает исполнительный орган государственной власти или орган местного самоуправления.

<4> Заполняется в случае образования земельных участков путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков, в отношении которых выдано разрешение на строительство.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги

**ОБРАЩЕНИЕ ЗАЯВИТЕЛЯ С ЗАЯВЛЕНИЕМ И ДОКУМЕНТАМИ,
НЕОБХОДИМЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ
УСЛУГИ**

**ПРИЕМ И РЕГИСТРАЦИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ И
ДОКУМЕНТОВ**

**ИСТРЕБОВАНИЕ ДОКУМЕНТОВ (СВЕДЕНИЙ), НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И НАХОДЯЩИХСЯ В
РАСПОРЯЖЕНИИ ДРУГИХ ОРГАНОВ И ОРГАНИЗАЦИЙ**

ЭКСПЕРТИЗА ДОКУМЕНТОВ

**ОТСУТСТВИЕ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ
ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**НАЛИЧИЕ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ
ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ О ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ
НА СТРОИТЕЛЬСТВО, РЕКОНСТРУКЦИЮ
ОБЪЕКТОВ КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА,
ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В РАЗРЕШЕНИЕ НА
СТРОИТЕЛЬСТВО**

**ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ ОБ ОТКАЗЕ
В ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА
СТРОИТЕЛЬСТВО, РЕКОНСТРУКЦИЮ
ОБЪЕКТОВ КАПИТАЛЬНОГО
СТРОИТЕЛЬСТВА, ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ
В РАЗРЕШЕНИЕ НА СТРОИТЕЛЬСТВО**

ВЫДАЧА ДОКУМЕНТОВ

**НАПРАВЛЕНИЕ
РАЗРЕШЕНИЯ НА
СТРОИТЕЛЬСТВО,
РЕКОНСТРУКЦИЮ ОБЪЕКТОВ
КАПИТАЛЬНОГО
СТРОИТЕЛЬСТВА**

**НАПРАВЛЕНИЕ
РАЗРЕШЕНИЯ НА
СТРОИТЕЛЬСТВО С
ВНЕСЕННЫМИ
ИЗМЕНЕНИЯМИ**

**НАПРАВЛЕНИЕ
УВЕДОМЛЕНИЯ ОБ ОТКАЗЕ В
ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА
СТРОИТЕЛЬСТВО,
РЕКОНСТРУКЦИЮ ОБЪЕКТОВ
КАПИТАЛЬНОГО
СТРОИТЕЛЬСТВА, ВНЕСЕНИИ
ИЗМЕНЕНИЙ В РАЗРЕШЕНИЕ
НА СТРОИТЕЛЬСТВО**

Форма расписки о приеме документов

Заявление (уведомление) и документы

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

приняты в соответствии с описью.

Перечень документов:

1. _____
2. _____
- n. _____

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

1. _____
2. _____
- n. _____

Регистрационный номер _____ дата _____

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

Приложение № 8
к административному регламенту
предоставления администрацией
Судиславского муниципального района
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

_____ (Ф.И.О заявителя физического лица либо наименование

заявителя юридического лица)

Адрес _____

(адрес проживания для физического лица

либо адрес местонахождения

_____ для юридического лица)

**Форма уведомления с предложением заявителю
представить документы, необходимые для предоставления
муниципальной услуги, самостоятельно**

_____ (полное наименование органа местного самоуправления),
рассмотрено Ваше заявление от «__» _____ 20__ года № _____ о предоставлении

В рамках межведомственного информационного взаимодействия _____

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

_____ (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.

Приложение № 9
к административному регламенту
предоставления администрацией
Судиславского муниципального района
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

_____ (Ф.И.О заявителя физического лица либо

_____ наименование заявителя юридического лица)

Адрес _____
(адрес проживания для физического

_____ лица либо адрес местонахождения

_____ для юридического лица)

**Форма уведомления об отказе в выдаче
разрешения на строительство, реконструкцию
объекта капитального строительства**

Рассмотрев Ваше заявление от « ___ » _____ 20__ г. о выдаче разрешения на
строительство _____,

(указать назначение объекта капитального строительства)

(в целях реконструкции _____),

(указать назначение объекта капитального строительства)

на земельном участке с кадастровым номером _____
по адресу: _____,

_____ отказывает в предоставлении

(наименование органа местного самоуправления)

муниципальной услуги по следующим основаниям:

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

*Руководитель органа
местного самоуправления*

_____ (подпись)

_____ (расшифровка)

Приложение №10
к административному регламенту
предоставления администрацией
Судиславского муниципального района
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

_____ (Ф.И.О заявителя физического лица либо

наименование заявителя юридического лица)

Адрес _____
(адрес проживания для физического

лица либо адрес местонахождения

_____ для юридического лица)

**Форма уведомления об отказе во внесении изменений
в разрешение на строительство, реконструкцию
объекта капитального строительства**

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

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

*Руководитель органа
местного самоуправления*

_____ (подпись)

_____ (расшифровка)