



**АДМИНИСТРАЦИЯ  
БУЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 29 июня 2021 года № 242

**Об утверждении Административного регламента предоставления администрацией Буйского муниципального района Костромской области муниципальной услуги по выдаче разрешения на строительство объекта капитального строительства (в том числе несения изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства и внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства в связи с продление срока действия такого разрешения), в том числе в электронном виде**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 29.12.2017 № 479-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в части закрепления возможности предоставления в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг нескольких государственных (муниципальных) услуг посредством подачи заявителем единого заявления», Федеральным законом от 19.07.2018 № 204-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в части установления дополнительных гарантий граждан при получении государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом муниципального образования Буйский муниципальный район Костромской области,

администрация Буйского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления администрацией Буйского муниципального района Костромской области муниципальной услуги по выдаче разрешения на строительство объекта капитального строительства (в том числе несения изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства и внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства в связи с продление срока действия такого разрешения), в том числе в электронном виде.

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

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

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

2. Признать утратившим силу следующие муниципальные правовые акты:

2.1. постановление администрации Буйского муниципального района Костромской области от 15 декабря 2017 г. № 445 «Об утверждении Административного регламента предоставления администрацией Буйского муниципального района Костромской области муниципальной услуги по выдаче (продлению срока действия) разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, внесению изменений в разрешение на строительство, в том числе в электронном виде»;

2.2. постановление администрации Буйского муниципального района Костромской области от 16 июня 2018 г. № 266 «О внесении изменений в Административный регламент предоставления администрацией Буйского муниципального района Костромской области муниципальной услуги по выдаче (продлению срока действия) разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, внесению изменений в разрешение на строительство, в том числе в электронном виде»;

2.3. пункт 2 постановления администрации Буйского муниципального района Костромской области от 26 сентября 2018 г. № 370-а «О внесении изменений в административные регламенты предоставления муниципальных услуг администрацией Буйского муниципального района Костромской области»;

2.4. постановление администрации Буйского муниципального района Костромской области от 06 августа 2019 года № 277 «О внесении изменений в Административный регламент предоставления администрацией Буйского муниципального района Костромской области муниципальной услуги по выдаче (продлению срока действия) разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, внесению изменений в разрешение на строительство, в том числе в электронном виде»;

2.5. постановление администрации Буйского муниципального района Костромской области от 22 июня 2020 года № 224 «О внесении изменений в Административный регламент предоставления администрацией Буйского муниципального района Костромской области муниципальной услуги по выдаче (продлению срока действия) разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, внесению изменений в разрешение на строительство, в том числе в электронном виде»;

2.6. постановление администрации Буйского муниципального района Костромской области от 02 апреля 2021 года № 134 «О внесении изменений в Административный регламент предоставления администрацией Буйского муниципального района Костромской области муниципальной услуги по выдаче разрешения на строительство объекта капитального строительства ( в том числе внесения изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства и внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства в связи с продление срока действия такого разрешения), в том числе в электронном виде».

3. Отделу по общим вопросам администрации Буйского муниципального района Костромской области (Т.С. Воронина) обеспечить направление настоящего постановления:

- для размещения на официальном сайте Буйского муниципального района Костромской области в сети «Интернет».

- для опубликования в информационном бюллетене «Буйские ведомости».

4. Сектору по юридическим вопросам администрации Буйского муниципального района Костромской области обеспечить официальное опубликование настоящего постановления в информационном бюллетене «Буйские ведомости».

5. Возложить контроль исполнения настоящего постановления на первого заместителя главы администрации Буйского муниципального района Гуляева Е.В.

6. Настоящее постановление вступает в силу с даты его официального опубликования.

Первый заместитель главы администрации  
Буйского муниципального района  
Костромской области

Е.В. Гуляев

**Административный регламент  
предоставления администрацией Буйского муниципального района Костромской  
области муниципальной услуги по выдаче разрешения на строительство объекта  
капитального строительства (в том числе внесения изменений в разрешение на  
строительство объекта капитального строительства и внесение изменений в  
разрешение на строительство объекта капитального строительства в связи с  
продление срока действия такого разрешения), в том числе в электронном виде.**

**Глава 1. Общие положения**

**Предмет регулирования административного регламента**

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

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

**Круг заявителей**

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

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

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

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

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

- новый пользователь недр в случае переоформления лицензии на пользование недрами.

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

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

### **Информирование о предоставлении муниципальной услуги**

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

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

6. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заявитель обращается лично, письменно, по телефону, по электронной почте в

администрацию Буйского муниципального района, 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».

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

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

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

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

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

ход предоставления муниципальной услуги;

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

срок предоставления администрации Буйского муниципального района муниципальной услуги;

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

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

8. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается:

на информационных стендах администрации Буйского муниципального района;

на официальном сайте Буйского муниципального района ([www.bmr44.ru](http://www.bmr44.ru)) в сети Интернет;

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([44.gosuslugi.ru](http://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:

информация о месте нахождения и графике работы *администрации Буйского муниципального района*, а также МФЦ;

справочные телефоны *администрации Буйского муниципального района*, в том числе номер телефона-автоинформатора;

адрес официального сайта *администрации Буйского муниципального района* ([www.bmr44.ru](http://www.bmr44.ru)) в сети Интернет, содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, адреса электронной почты;

порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной информационной системы «Единый портал Костромской области».

## **Глава 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **Наименование муниципальной услуги**

9. Наименование муниципальной услуги – по выдаче разрешения на строительство объекта капитального строительства (в том числе внесения изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства и внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства в связи с продлением срока действия такого разрешения), в том числе в электронном виде.

Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

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

### **Результат предоставления муниципальной услуги**

11. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие решения:

о выдаче разрешения на строительство объекта капитального строительства (в том числе внесения изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства и внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства в связи с продлением срока действия такого разрешения), в том числе в электронном виде

о внесении изменений в разрешение на строительство объектов капитального строительства;

об отказе в выдаче разрешения на строительство объекта капитального строительства (в том числе внесения изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства и внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства в связи с продлением срока действия такого разрешения), в том числе в электронном виде;

об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство, объектов капитального строительства;

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

разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства;

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

разрешения на строительство с внесенными изменениями;

уведомления об отказе в выдаче разрешения на строительство объекта капитального строительства (в том числе несения изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства и внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства в связи с продление срока действия такого разрешения), в том числе в электронном виде;

уведомления об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство.

### **Срок предоставления муниципальной услуги**

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

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 о выдаче разрешения на строительство не приложено заключение, указанное в части 10.1 настоящей статьи, 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, уполномоченные на выдачу разрешений на строительство федеральный орган исполнительной власти, орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, орган местного самоуправления, Государственная корпорация по атомной энергии "Росатом" или Государственная корпорация по космической деятельности "Роскосмос" в течение тридцати дней со дня получения указанного заявления выдают разрешение на строительство или отказывают в выдаче такого разрешения с указанием причин отказа.

В срок не более чем пять рабочих дней со дня получения уведомления, указанного в части 21.10 статьи 51 Градостроительного кодекса РФ, или со дня получения заявления застройщика о внесении изменений в разрешение на строительство (в том числе в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство) уполномоченные на выдачу разрешений на строительство федеральный орган исполнительной власти, орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, орган местного самоуправления, Государственная корпорация по атомной энергии "Росатом" или Государственная корпорация по космической деятельности "Роскосмос" принимают решение о внесении изменений в разрешение на строительство или об отказе во внесении изменений в такое разрешение с указанием причин отказа. 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, для принятия решения о внесении изменений в разрешение на строительство необходимы документы, предусмотренные частью 7 статьи 51 Градостроительного кодекса РФ.

Для субъектов инвестиционной и предпринимательской деятельности муниципальная услуга предоставляется в срок, не превышающий 3 рабочих дня. В случае непредставления ответа на межведомственный запрос, срок предоставления муниципальной услуги продлевается на срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос, установленный частью 3 статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010г № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

## **Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги**

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

Конституцией Российской Федерации («Собрание законодательства Российской Федерации», 04.08.2014, № 31, ст. 4398);

Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ («Российская газета», № 290, 30.12.2004);

Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», 08.10.2003, № 202);

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30.07.2010, № 168);

Федеральным законом от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Российская газета», № 75, 08.04.2011);

постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 148, 02.07.2012);

приказом Минстроя России от 19 февраля 2015 года № 117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 13.04.2015);

распоряжением администрации Костромской области от 21 июля 2015 года № 152-ра «Об утверждении плана мероприятий «Сокращение сроков прохождения административных процедур на 2015 – 2017 годы в сфере инвестиционной и предпринимательской деятельности»;

Уставом *муниципального образования Буйский муниципальный район Костромской области*;

## **Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

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

а) заявление о выдаче разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту;

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

в) при наличии соглашения о передаче в случаях, установленных бюджетным законодательством Российской Федерации, органом государственной власти (государственным органом), Государственной корпорацией по атомной энергии «Росатом», Государственной корпорацией по космической деятельности «Роскосмос»,

органом управления государственным внебюджетным фондом или органом местного самоуправления полномочий государственного (муниципального) заказчика, заключенного при осуществлении бюджетных инвестиций, - указанное соглашение, правоустанавливающие документы на земельный участок правообладателя, с которым заключено это соглашение;

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

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

пояснительная записка;

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

разделы, содержащие архитектурные и конструктивные решения, а также решения и мероприятия, направленные на обеспечение доступа инвалидов к объекту капитального строительства (в случае подготовки проектной документации применительно к объектам здравоохранения, образования, культуры, отдыха, спорта и иным объектам социально-культурного и коммунально-бытового назначения, объектам транспорта, торговли, общественного питания, объектам делового, административного, финансового, религиозного назначения, объектам жилищного фонда);

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

е) положительное заключение экспертизы проектной документации (в части соответствия проектной документации требованиям, указанным в пункте 1 части 5 статьи 49 Градостроительного Кодекса РФ), в соответствии с которой 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 РФ), если такая проектная документация подлежит экспертизе в соответствии со статьей Градостроительного Кодекса РФ, положительное заключение государственной экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 3.4 статьи 49 Градостроительного Кодекса РФ, положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 6 статьи 49 Градостроительного Кодекса РФ;

подтверждение соответствия вносимых в проектную документацию изменений требованиям, указанным в части 3.8 статьи 49 Градостроительного Кодекса РФ, 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 РФ;

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

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

з) согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта, за исключением указанных в подпункте «к» настоящего пункта случаев реконструкции многоквартирного дома;

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;

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

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

к) 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;

л) 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;

м) копия договора о развитии территории в случае, если строительство, реконструкцию объектов капитального строительства планируется осуществлять в границах территории, в отношении которой органом местного самоуправления принято решение о комплексном развитии территории (за исключением случаев самостоятельной реализации Российской Федерацией, субъектом Российской Федерации или муниципальным образованием решения о комплексном развитии территории или реализации такого решения юридическим лицом, определенным в соответствии с настоящим Кодексом Российской Федерации или субъектом Российской Федерации).

Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах б) – ж), и), л) и м) настоящего пункта, запрашиваются администрацией в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

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

Заявитель вправе представить в *администрацию* документы, указанные в подпунктах б) – ж), и), л) и м) настоящего пункта, по собственной инициативе.

17. В срок не более чем пять рабочих дней со дня получения уведомления, о переходе прав на земельные участки, права пользования недрами, об образовании земельного участка, или со дня получения заявления застройщика о внесении изменений в разрешение на строительство (в том числе в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство) администрация принимает решение о внесении изменений в разрешение на строительство или об отказе во внесении изменений в такое разрешение с указанием причин отказа.

Застройщик обязан направить уведомление о переходе к ним прав на земельные участки, права пользования недрами, об образовании земельного участка в администрацию с указанием реквизитов:

1) правоустанавливающих документов на такие земельные участки в случае, указанном в части 21.5 статьи 51 Градостроительного кодекса РФ;

2) решения об образовании земельных участков в случаях, предусмотренных частями 21.6 и 21.7 5 статьи 51 Градостроительного кодекса РФ, если в соответствии с земельным законодательством решение об образовании земельного участка принимает исполнительный орган государственной власти или орган местного самоуправления;

3) градостроительного плана земельного участка, на котором планируется осуществить строительство, реконструкцию объекта капитального строительства в случае, предусмотренном частью 21.75 статьи 51 Градостроительного кодекса РФ;

4) 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 РФ.

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, для принятия решения о внесении изменений в разрешение на строительство необходимы документы, предусмотренные пунктом 14. Представление указанных документов осуществляется по правилам, установленным пунктом 14.

Уведомление, заявление о внесении изменений в разрешение на строительство (в том числе в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство), а также документы, предусмотренные пунктом 14, в случаях, если их

представление необходимо в соответствии с настоящей частью, могут быть направлены в форме электронных документов.

Решение о внесении изменений в разрешение на строительство или об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство направляется в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, в случае, если это указано в заявлении о внесении изменений в разрешение на строительство.

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

19. Запрещается требовать от заявителя:

1) 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;

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

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в «Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления Буйского муниципального района муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг», утвержденный Решением Собрания депутатов Буйского муниципального района Костромской области Четвертого созыва от 20 декабря 2012 года № 229.

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

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

### **Требования, предъявляемые к документам, необходимым для получения муниципальной услуги**

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

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

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

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

документы не должны быть исполнены карандашом;

документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых допускает неоднозначность их толкования.

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

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

22. В соответствии со ст. 6 Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» информация в электронной форме, подписанная квалифицированной электронной подписью, признается электронным документом, равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью, кроме случая, если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами установлено требование о необходимости составления документа исключительно на бумажном носителе.

Заявление и необходимые для получения муниципальной услуги документы, предусмотренные пунктами 14, 17 настоящего административного регламента, предоставленные заявителем в электронном виде, удостоверяются электронной подписью:

- заявление удостоверяется простой электронной подписью заявителя;

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

- иные документы, прилагаемые к заявлению в форме электронных образов бумажных документов (сканированных копий), удостоверяются электронной подписью в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

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

### **Перечень необходимых и обязательных услуг для предоставления муниципальной услуги**

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

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

24. Необходимая и обязательная услуга:

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

2) проведение экспертизы проектной документации объекта капитального строительства осуществляется ГАУ «Костромагосэкспертиза» либо юридическими лицами, аккредитованными на проведение негосударственной экспертизы проектной документации; предоставляется платно;

3) проведение государственной экологической экспертизы проектной документации осуществляется Росприроднадзором, департаментом природных ресурсов и охраны окружающей среды Костромской области.

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

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

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

2) ГАУ «Костромагосэкспертиза» либо юридическими лицами, аккредитованными на проведение негосударственной экспертизы проектной документации, по вопросу проведения экспертизы проектной документации объекта капитального строительства;

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

4) собственниками помещений в многоквартирном доме, в случае реконструкции многоквартирного дома, для получения решения общего собрания

собственников помещений в многоквартирном доме или согласия указанных собственников;

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

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

1) Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр) для получения выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

2) в распоряжении администрации находятся следующие документы, которые администрация не вправе требовать у заявителя:

- градостроительного плана земельного участка или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта реквизиты проекта планировки территории и проекта межевания территории;

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

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

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

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

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

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

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

2) заявление поступило с пустыми полями;

3) к заявлению в электронной форме прикреплены сканированные электронные образы документов, не соответствующие перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренному пунктами 14, 17 настоящего административного регламента.

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

#### **Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

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

1) отсутствие документов, определенных пунктами 14, 17 настоящего административного регламента, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

2) несоответствие проектной документации требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка;

3) в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта несоответствие 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);

4) несоответствие требованиям, установленным проектом планировки территории в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка,

5) не допустимость размещения объекта капитального строительства в соответствии с разрешенным использованием земельного участка и ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации;

6) несоответствие действующим на дату выдачи разрешения на строительство, требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции;

7) несоответствие раздела проектной документации объекта капитального 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

29. Основанием для отказа во внесении изменений в разрешение на строительство в связи с продлением срока действия такого разрешения наличие у администрации информации о 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 настоящего Кодекса.

30. Основанием для отказа во внесении изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства и внесении изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства в связи с продление срока действия такого разрешения является:

1) отсутствие в уведомлении о переходе прав на земельный участок, права пользования недрами, об образовании земельного участка реквизитов документов, предусмотренных соответственно пунктами 1 - 4 части 21.10 статьи 51 Градостроительного кодекса РФ, или отсутствие правоустанавливающего документа на земельный участок в случае, указанном в части 21.13 статьи 51 Градостроительного кодекса РФ, либо отсутствие документов, предусмотренных пунктом 14 настоящего 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;

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

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

строительства, установленным на дату выдачи градостроительного плана образованного земельного участка, в случае, предусмотренном частью 21.7 настоящей статьи. 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 РФ;

4) 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;

5) 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, предусмотренном частью 21.7 статьи 51 Градостроительного кодекса РФ, 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;

6) 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;

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

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

31. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

### **Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга**

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

Центральные входы в здания должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками), содержащими информацию о наименовании и графике работы *администрации* и (или) структурного подразделения *администрации*. В целях создания условий доступности зданий, помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга (далее – здания), и условий доступности муниципальной услуги инвалидам, *администрация* обеспечивает:

- условия для беспрепятственного доступа к зданиям<sup>1</sup>, а также для беспрепятственного пользования средствами связи и информации;
- 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;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в передвижении;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданиям и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- 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;
- 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;
- оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;
- создание инвалидам иных условий доступности зданий, а также условий доступности государственной услуги в соответствии с требованиями.

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

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

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

---

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

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

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

На информационных стендах размещается следующая информация:

информация о месте нахождения и графике работы *администрации*, а также МФЦ;

справочные телефоны *администрации*, в том числе номер телефона-автоинформатора;

адрес официального сайта *администрации* в сети Интернет, содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, адреса электронной почты;

порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной информационной системы «Единый портал Костромской области».

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

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

номера кабинета;

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

графика приема.

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

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

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

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

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

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

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

### **Возможность предварительной записи заявителей**

40. Заявителям должна быть предоставлена возможность для предварительной записи на предоставление документов для получения муниципальной услуги и (или) для получения результата муниципальной услуги. Предварительная запись может осуществляться заявителем при личном обращении, в том числе в МФЦ, по телефону: (49435) 4-20-17, а также посредством записи с использованием региональной информационной системы «Единый портал Костромской области».

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

#### **Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги**

42. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

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

43. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

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

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

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

- информирование и консультирование заявителей по вопросу предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

3) экспертиза документов;

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

5) выдача документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

#### **Прием и регистрация заявления и документов заявителя**

46. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации заявления или уведомления о переходе права на земельный участок, права пользования недрами, об образовании земельного участка и документов (сведений) является обращение заявителя в *администрацию* посредством:

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

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

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

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

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов (сведений):  
удостоверяет личность заявителя;

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

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

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

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

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

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

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

информирует заявителя о сроках и способах получения муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- имеется положительный результат проверки принадлежности владельцу квалифицированного сертификата усиленной квалифицированной электронной подписи, с помощью которой подписано заявление и прилагаемые к нему документы, и подтверждено отсутствие изменений, внесенных в заявление и прилагаемые к нему документы после ее подписания. При этом проверка осуществляется с использованием средств электронной подписи, получивших подтверждение соответствия требованиям,

установленным в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», и с использованием квалифицированного сертификата лица, подписавшего заявление и прилагаемые к нему документы;

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

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

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

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

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

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

- к заявлению в электронной форме прикреплены сканированные электронные образы документов, не соответствующие перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренному пунктами 14, 17 настоящего Административного регламента;

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

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

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

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

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

51. Максимальный срок исполнения административных действий составляет 15 (минут, часов).

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 день.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

56. Письменный межведомственный запрос должен содержать:

1) наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;

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

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

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

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

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса;

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

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

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

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

Направление межведомственного запроса в бумажном виде допускается только в случае невозможности направления межведомственных запросов в электронной форме в связи с подтвержденной технической недоступностью или неработоспособностью в течение суток сервисов органа, в который направляется межведомственный запрос, по адресу, зарегистрированному в единой системе межведомственного электронного взаимодействия.

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

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

1) дополняет комплект документов заявителя полученными ответами на запросы, оформленными на бумажном носителе, а также в образе электронных

документов (при наличии технических возможностей);

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

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

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

60. Максимальный срок выполнения административных действий составляет 5 часов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

### **Экспертиза документов**

61. Основанием для начала административной процедуры экспертизы документов заявителя является получение специалистом, ответственным за экспертизу документов, комплекта документов.<sup>2</sup>

62. Специалист, ответственный за экспертизу документов:

1) устанавливает предмет обращения заявителя;

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

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

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

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

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

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

5) в случае внесения изменений в разрешение на строительство проверяет соответствие планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям градостроительного плана земельного участка в случае, предусмотренном

---

<sup>2</sup> если в нормативном правовом акте указана конкретная должность специалиста, то указать эту должность

частью 21.7 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

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

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

66. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктами 28, 29, 30 настоящего административного регламента, специалист, ответственный за экспертизу документов, осуществляет подготовку проекта уведомления об отказе в выдаче разрешения на строительство объекта капитального строительства (в том числе несения изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства и внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства в связи с продлением срока действия такого разрешения), в том числе в электронном виде согласно приложению № 9 к настоящему административному регламенту или проекта уведомления об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство согласно приложению № 10 к настоящему административному регламенту.

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

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

69. Максимальный срок выполнения административных действий составляет 7 часов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 день.

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

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

выдаче (продлении срока действия) разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства или проекта уведомления об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство.

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

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

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

73. Если проект разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства (разрешения на строительство с отметкой о продлении срока его действия или разрешения на строительство с внесенными изменениями) либо проект уведомления об отказе в выдаче разрешения на строительство объекта капитального строительства ( в том числе несения изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства и внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства в связи с продление срока действия такого разрешения), в том числе в электронном виде или проект уведомления об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство соответствуют требованиям законодательства руководитель *структурного подразделения органа местного самоуправления* направляет проекты вышеуказанных документов на рассмотрение руководителю *администрации*.

74. Руководитель *администрации* в случае соответствия представленных документов действующему законодательству:

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

2) подписывает проект разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства (разрешения на строительство с отметкой о продлении срока его действия или разрешения на строительство с внесенными изменениями) либо проект уведомления об отказе в выдаче разрешения на строительство объекта капитального строительства (в том числе несения изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства и внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства в связи с продление срока действия такого разрешения), в том числе в электронном виде или проект уведомления об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство;

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

75. Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги и передача специалисту, ответственному за выдачу документов, личного дела заявителя и разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства (разрешения на строительство с отметкой о продлении срока его действия или

разрешения на строительство с внесенными изменениями) либо уведомления об отказе в выдаче разрешения на строительство объекта капитального строительства ( в том числе внесения изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства и внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства в связи с продление срока действия такого разрешения), в том числе в электронном виде или уведомления об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство.

76. Максимальный срок выполнения административных действий составляет 8 часов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 день.

### **Выдача документов по результатам предоставления муниципальной услуги**

77. Основанием для начала процедуры выдачи документов является получение специалистом, ответственным за выдачу документов, личного дела заявителя и разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства (разрешения на строительство с отметкой о продлении срока его действия или разрешения на строительство с внесенными изменениями) либо уведомления об отказе в выдаче разрешения на строительство объекта капитального строительства ( в том числе внесения изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства и внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства в связи с продление срока действия такого разрешения), в том числе в электронном виде или уведомления об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство.

78. Специалист, ответственный за выдачу документов:

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

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

3) вручает заявителю лично, направляет почтовым отправлением с уведомлением о доставке или в региональную информационную систему «Единый портал Костромской области» разрешение на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства (разрешение на строительство с отметкой о продлении срока его действия) либо уведомление об отказе в выдаче разрешения на строительство объекта капитального строительства ( в том числе внесения изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства и внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства в связи с продление срока действия такого разрешения), в том числе в электронном виде;

4) в случае внесения изменений в разрешение на строительство уведомляет

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

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

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

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

80. Максимальный срок выполнения административных действий составляет 15 минут (часов).

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 день.

Максимальный срок исполнения административной процедуры при внесении изменений в разрешение на строительство составляет 7 рабочих дней.

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

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

Срок рассмотрения и выдачи документов с исправленными техническими ошибками не может превышать 4 рабочих дней с момента регистрации заявления.

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

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

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

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

84. Проверки могут быть плановыми - осуществляться на основании программ проверок - и внеплановыми. При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги - комплексные проверки, или отдельные вопросы - тематические проверки.

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

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

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

86. Для проведения проверки формируется комиссия, деятельность которой осуществляется в соответствии с планом проведения проверки. Состав комиссии и план проведения проверки утверждаются *администрацией*. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем комиссии.

87. Персональная ответственность должностных лиц *администрации* закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг при однократном обращении заявителя в МФЦ;

2) 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;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными правовыми актами. 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;

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

7) отказ администрации, должностного лица администрации, МФЦ, работника

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

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

9) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

96. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме главе администрации Буйского муниципального района. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) администрации, должностных лиц администрации либо муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном настоящей главой, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

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

98. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения, действия (бездействия) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) *администрации*, должностного лица, **либо муниципального служащего**.

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

99. При рассмотрении жалобы заявитель имеет право:

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

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

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

4) обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

100. Жалоба, поступившая в *администрацию*, МФЦ, учредителю МФЦ, в привлекаемую организацию подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа *администрации*, должностного лица *администрации*, 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.

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

102. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 101 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в абзаце первом настоящего пункта, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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.

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

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

Приложение № 1  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
по выдаче разрешения на строительство объекта  
капитального строительства ( в том числе несения  
изменений в разрешение на строительство объекта  
капитального строительства и внесение изменений  
в разрешение на строительство объекта  
капитального строительства в связи с продление  
срока действия такого разрешения), 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	Отдел архитектуры и градостроительства Буйского муниципального района	Костромская область, г. Буй, ул. Октябрьской революции, д. 1, каб. 7, каб. 8	8(49435)4-17-74 8(49435)4-30-40	<a href="http://bmr44.ru">http://bmr44.ru</a> <a href="mailto:bmr-a@yandex.ru">u/bmr-a@yandex.ru</a>
2	Муниципальное учреждение «Многофункциональный центр предоставления муниципальных услуг в городском округе город Буй»	Костромская обл., Буй г., ул. Ленина, 3	8 (49435) 3-15-11, 8-800-200-1038	byi@mfc44.ru
3	Реестр саморегулируемых организаций по подготовке проектной документации			<a href="http://www.reestr-sro.ru/">http://www.reestr-sro.ru/</a>
4	ГАУ «Костромагэоэкспертиза»	156026, г. Кострома, ул. Привокзальная, д.16А	Тел. (4942) 42-31-01 Факс (4942) 42-31-00	<a href="http://expertiza44.ru">http://expertiza44.ru</a>

Приложение № 2  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
по выдаче разрешения на строительство объекта  
капитального строительства ( в том числе несения  
изменений в разрешение на строительство объекта  
капитального строительства и внесение изменений  
в разрешение на строительство объекта  
капитального строительства в связи с продление  
срока действия такого разрешения), в том числе в  
электронном виде»

Главе администрации Буйского муниципального района  
Костромской области

от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О заявителя физического лица (представителя заявителя))

либо наименование заявителя юридического лица (представителя заявителя)

адрес \_\_\_\_\_  
(адрес проживания для физического лица

либо адрес местонахождения

для юридического лица)

Телефон (факс) \_\_\_\_\_

Паспорт \_\_\_\_\_

(серия, номер, кем и когда выдан)

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

(заполняется в случае обращения представителя заявителя)

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

Застройщик \_\_\_\_\_

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

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

(почтовый индекс и адрес)

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

(наименование объекта капитального строительства в соответствии с проектной документацией)  
на земельном участке, расположенном по адресу: \_\_\_\_\_  
(почтовый индекс и полный

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

Окончание строительства, реконструкции объекта : \_\_\_\_\_  
(согласно проекту организации строительства)

Краткие проектные характеристики объекта			
№ п/п	Наименование	Единица измерения	Показатели
1	Общая площадь объекта	кв. м	
2	Площадь земельного участка	кв. м	
3	Количество этажей	эт.	
4	Высота здания, строения, сооружения	п. м	
5	Строительный объем объекта	куб. м	
	в том числе: подземной части	куб. м	
6	Количество мест, мощность, вместимость, производительность		
7	Сметная стоимость объекта в ценах _____ года (при строительстве, реконструкции, капитальном ремонте объектов капитального строительства, финансируемых за счет средств соответствующих бюджетов)	тыс. руб.	
8	Удельная стоимость 1 кв. м площади объекта (при строительстве, реконструкции объектов капитального строительства, финансируемых за счет средств соответствующих бюджетов)	руб.	
9	Количество очередей (пусковых комплексов) объекта капитального строительства	штук	

\_\_\_\_\_ (дата) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Обработка персональных данных Заявителя осуществляется на основании пп. 4 п. 1 ст. 6 Федерального закона от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», в целях осуществления прав и обязанностей Оператора и обеспечения прав Заявителя при предоставлении муниципальной услуги: выдача разрешения на строительство в целях строительства, реконструкции объекта капитального строительства. Оператор обработки персональных Заявителя: отдел архитектуры и градостроительства администрации Буйского муниципального района Костромской области, расположенный: г. Буй, ул. Октябрьской революции, д. 1/1;

Субъект персональных данных: \_\_\_\_\_  
(ФИО заявителя)

Сроки обработки персональных данных: 5 лет с момента предоставления муниципальной услуги.

Источник получения персональных данных: \_\_\_\_\_  
(ФИО заявителя)

Перечень действий с персональными данными: сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (предоставление, доступ), удаление, уничтожение персональных данных;

Способы обработки персональных данных: смешанная с передачей по внутренней сети Оператора, с передачей по информационно-телекоммуникационной сети Интернет по защищенным каналам связи.

\_\_\_\_\_  
(Заявитель ознакомлен)

\_\_\_\_\_  
(Дата)

Приложение № 3  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
по выдаче разрешения на строительство объекта  
капитального строительства (в том числе несения  
изменений в разрешение на строительство объекта  
капитального строительства и внесение изменений  
в разрешение на строительство объекта  
капитального строительства в связи с продление  
срока действия такого разрешения), в том числе в  
электронном виде»

Главе администрации Буйского муниципального района  
Костромской области

от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О заявителя физического лица (представителя заявителя))

либо наименование заявителя юридического лица (представителя  
заявителя)

адрес \_\_\_\_\_  
(адрес проживания для физического лица

либо адрес местонахождения

\_\_\_\_\_ для юридического лица)

Телефон (факс) \_\_\_\_\_

Паспорт \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (серия, номер, кем и когда выдан)

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

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

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

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

Застройщик \_\_\_\_\_

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

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

\_\_\_\_\_ (почтовый индекс и адрес)

Прошу выдать разрешение на строительство в целях строительства,

реконструкции (нужное подчеркнуть) \_\_\_\_\_

(наименование объекта индивидуального жилищного строительства)  
на земельном участке, расположенном по адресу: \_\_\_\_\_

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

Краткие проектные характеристики объекта			
№ п/п	Наименование	Единица измерения	Показатели
1	Общая площадь объекта	кв. м	
2	Площадь земельного участка	кв. м	
3	Количество этажей	эт.	
4	Высота индивидуального жилого дома	п. м	

\_\_\_\_\_ (дата) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Обработка персональных данных Заявителя осуществляется на основании пп. 4 п. 1 ст. 6 Федерального закона от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», в целях осуществления прав и обязанностей Оператора и обеспечения прав Заявителя при предоставлении муниципальной услуги: выдача разрешения на строительство в целях строительства, реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства

Оператор обработки персональных Заявителя: отдел архитектуры и градостроительства администрации Буйского муниципального района Костромской области, расположенный: г. Буй, ул. Октябрьской революции, д. 1/1;

Субъект персональных данных: \_\_\_\_\_  
(ФИО заявителя)

Сроки обработки персональных данных: 5 лет с момента предоставления муниципальной услуги.

Источник получения персональных данных: \_\_\_\_\_  
(ФИО заявителя)

Перечень действий с персональными данными: сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (предоставление, доступ), удаление, уничтожение персональных данных.

Способы обработки персональных данных: смешанная с передачей по внутренней сети Оператора, с передачей по информационно-телекоммуникационной сети Интернет по защищенным каналам связи.

\_\_\_\_\_ (Заявитель ознакомлен)

\_\_\_\_\_ (Дата)

Приложение № 4  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
по выдаче разрешения на строительство объекта  
капитального строительства ( в том числе несения  
изменений в разрешение на строительство объекта  
капитального строительства и внесение изменений  
в разрешение на строительство объекта  
капитального строительства в связи с продление  
срока действия такого разрешения), в том числе в  
электронном виде»

Главе администрации Буйского муниципального района  
Костромской области

от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О заявителя физического лица (представителя заявителя))

либо наименование заявителя юридического лица (представителя заявителя)

адрес \_\_\_\_\_  
(адрес проживания для физического лица

либо адрес местонахождения

для юридического лица)

Телефон (факс) \_\_\_\_\_

Паспорт \_\_\_\_\_

(серия, номер, кем и когда выдан)

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

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

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

Застройщик \_\_\_\_\_

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

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

\_\_\_\_\_ (почтовый индекс и адрес)

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

\_\_\_\_\_ (наименование объекта капитального строительства)

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

\_\_\_\_\_ (почтовый индекс и полный

адрес с указанием субъекта Российской Федерации, административного

района и т.д. или строительный адрес)

Оригинал разрешения на строительство (реконструкцию) от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_ прилагаю.

\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Обработка персональных данных Заявителя осуществляется на основании пп. 4 п. 1 ст. 6 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», в целях осуществления прав и обязанностей

Оператора и обеспечения прав Заявителя при предоставлении муниципальной услуги продление срока действия разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства.

Оператор обработки персональных Заявителя: отдел архитектуры и градостроительства администрации Буйского муниципального района, расположенная г. Буй, ул. **Октябрьской** революции, д. 1/1;

Субъект персональных данных: \_\_\_\_\_ (ФИО заявителя)

Сроки обработки персональных данных: 5 лет с момента предоставления муниципальной услуги.

Источник получения персональных данных: \_\_\_\_\_ (ФИО заявителя)

Перечень действий с персональными данными: сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (предоставление, доступ), удаление, уничтожение персональных данных;

Способы обработки персональных данных: смешанная с передачей по внутренней сети Оператора, с передачей по информационно-телекоммуникационной сети Интернет по защищенным каналам связи.

\_\_\_\_\_ (Заявитель ознакомлен)

\_\_\_\_\_ (Дата)

Приложение № 5  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
по выдаче разрешения на строительство объекта  
капитального строительства ( в том числе несения  
изменений в разрешение на строительство объекта  
капитального строительства и внесение изменений  
в разрешение на строительство объекта  
капитального строительства в связи с продление  
срока действия такого разрешения), в том числе в  
электронном виде»

Главе администрации Буйского муниципального района  
Костромской области

от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О заявителя физического лица (представителя заявителя))

либо наименование заявителя юридического лица (представителя заявителя)

адрес \_\_\_\_\_  
(адрес проживания для физического лица

либо адрес местонахождения

для юридического лица)

Телефон (факс) \_\_\_\_\_

Паспорт \_\_\_\_\_

(серия, номер, кем и когда выдан)

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

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

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

Застройщик \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. физического лица либо

\_\_\_\_\_ ,  
полное наименование юридического лица)

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

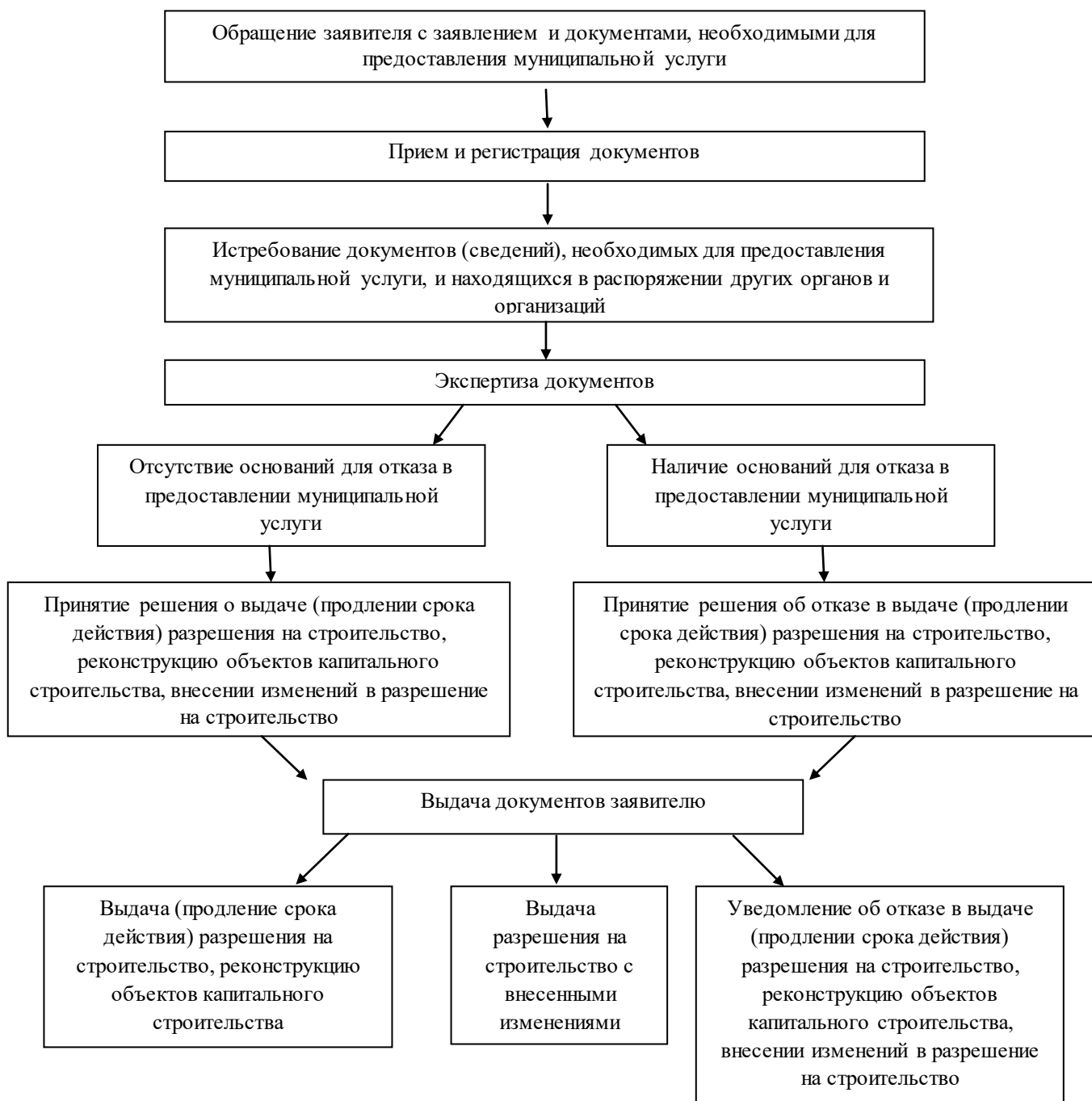
\_\_\_\_\_ (почтовый индекс и адрес (местонахождение юридического лица)

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



Приложение № 6  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
по выдаче разрешения на строительство объекта  
капитального строительства ( в том числе несения  
изменений в разрешение на строительство объекта  
капитального строительства и внесение изменений  
в разрешение на строительство объекта  
капитального строительства в связи с продление  
срока действия такого разрешения), в том числе в  
электронном виде»

Блок-схема предоставления муниципальной услуги



Приложение № 7  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
по выдаче разрешения на строительство объекта  
капитального строительства ( в том числе несения  
изменений в разрешение на строительство объекта  
капитального строительства и внесение изменений  
в разрешение на строительство объекта  
капитального строительства в связи с продление  
срока действия такого разрешения), в том числе в  
электронном виде»

Форма расписки о приеме документов

Заявление (уведомление) и документы

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

приняты в соответствии с описью.

Перечень документов:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
- п. \_\_\_\_\_

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

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
- п. \_\_\_\_\_

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

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

Приложение № 8  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдаче разрешения на строительство объекта  
капитального строительства ( в том числе несения  
изменений в разрешение на строительство объекта  
капитального строительства и внесение изменений  
в разрешение на строительство объекта  
капитального строительства в связи с продление  
срока действия такого разрешения), 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)

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

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

\_\_\_\_\_  
В рамках межведомственного информационного  
взаимодействия \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(наименование органа местного самоуправления)  
были запрошены следующие документы (сведения)

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

От \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(указывается орган подготовивший ответ на межведомственный запрос)  
поступил ответ на межведомственный запрос, свидетельствующий об отсутствии  
запрашиваемого документа (сведений).

В связи с тем, что указанные документы (сведения) необходимы для  
предоставления муниципальной услуги, предлагаем Вам в соответствии с подпунктом 3

пункта 58 административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача (продление срока действия) разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, внесение изменений в разрешение на строительство», утвержденного *(указать нормативный акт органа местного самоуправления)*, представить их самостоятельно в трехдневный срок.

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

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение № 9  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
по выдаче разрешения на строительство объекта  
капитального строительства ( в том числе несения  
изменений в разрешение на строительство объекта  
капитального строительства и внесение изменений  
в разрешение на строительство объекта  
капитального строительства в связи с продление  
срока действия такого разрешения), в том числе в  
электронном виде»

\_\_\_\_\_  
(ФИО – для граждан и  
индивидуальных предпринимателей)

\_\_\_\_\_  
наименование юридического лица)

\_\_\_\_\_  
(почтовый индекс и адрес

\_\_\_\_\_  
заявителя согласно заявлению)

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

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

Рассмотрев Ваше заявление от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. о Выдаче разрешения на строительство объекта капитального строительства ( в том числе несения изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства и внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства в связи с продление срока действия такого разрешения), администрация Буйского муниципального района отказывает в Выдаче разрешения на строительство объекта капитального строительства ( в том числе несения изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства и внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства в связи с продление срока действия такого разрешения), в том числе в электронном виде по следующим основаниям \_\_\_\_\_

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

*Руководитель органа*

*местного самоуправления*

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка)

Приложение № 10  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
по выдаче разрешения на строительство объекта  
капитального строительства ( в том числе несения  
изменений в разрешение на строительство объекта  
капитального строительства и внесение изменений  
в разрешение на строительство объекта  
капитального строительства в связи с продление  
срока действия такого разрешения), в том числе в  
электронном виде»

\_\_\_\_\_  
(ФИО – для граждан и  
индивидуальных предпринимателей

\_\_\_\_\_  
наименование юридического лица)

\_\_\_\_\_  
(почтовый индекс и адрес

\_\_\_\_\_  
заявителя согласно заявлению)

**УВЕДОМЛЕНИЕ**  
**об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство**

Рассмотрев Ваше уведомление от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. о переходе прав на земельные участки, права пользования недрами, об образовании земельного участка, администрация Буйского муниципального 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)