МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ВЕСТНИК

информационный бюллетень

Официальное издание районного Собрания депутатов и администрации Кадыйского муниципального района

Издается с июня 2007года
№ 359
30 января 2023 года
Бесплатно

Извещение о проведении собрания о согласовании местоположения границы земельного участка

Кадастровым инженером Уразалиевой Екатериной Петровной, почтовый адрес: Костромская область, Костромской р-н, с. Минское, улица Куколевского, дом 7, кв. 84, e-mail: katya.urazalieva@mail.ru, тел. 8-910-809-45-46, номер регистрации в государственном реестре лиц, осуществляющих кадастровую деятельность - 20621, № квалификационного аттестата кадастрового инженера №44-12-88, в отношении земельного участка с кадастровым номером **44:05:070501:39,** расположенного по адресу: Костромская обл., Кадыйский р-н, Завражное с.п., д. Деревнищи, у д. 4, выполняются кадастровые работы по уточнению местоположения границы земельного участка.

Заказчиком кадастровых работ является Долинина Ирина Александровна, проживающая по адресу: г. Кострома, ул. Ивана Сусанина, д. 23, кв. 40. Контактный телефон 8-960-742-23-88.

Собрание заинтересованных лиц по поводу согласования местоположения границы состоится по адресу: **Костромская область, Кадыйский р-н, Завражное с.п., д. Деревнищи, у д. 4 - 03 марта 2023г.** в 11 часов 00 минут.

С проектом межевого плана земельного участка можно ознакомиться по адресу: г. Кострома, ул. Ленина, д.93а (за исключением выходных и праздничных дней).

Требования о проведении согласования местоположения границ земельных участков на местности принимаются с **31 января 2023г. по 02 марта 2023г.,** обоснованные возражения о местоположении границ земельных участков после ознакомления с проектом межевого плана принимаются с **31 января 2023г. по 02 марта 2023г.,** по адресу: г. Кострома, ул. Ленина, д.93а (за исключением выходных и праздничных дней).

Смежные земельные участки, в отношении местоположения границ которых проводится согласование: смежный земельный участок с кадастровым номером **44:05:070501:6** (Костромская обл., Кадыйский р-н., Завражное с.п.,

д. Деревнищи, д. 5); смежный земельный участок с кадастровым номером **44:05:070501:2** (Костромская обл., Кадыйский р-н., Завражное с.п., д. Деревнищи, д. 5); смежные земельные участки, расположенные в кадастровом квартале **44:05:070501** (Костромская область, Кадыйский р-н, Завражное с.п., д. Деревнищи).

При проведении согласования местоположения границ при себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность, а также документы о правах на земельный участок (часть 12 статьи 39, часть 2 статьи 40 Федерального закона от 24 июля 2007г. №221-ФЗ «О кадастровой деятельности»).

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
КОСТРОМСКАЯ ОБЛАСТЬ
АДМИНИСТРАЦИЯ КАДЫЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« 19 » января 2023 г. № 33

О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ КАДЫЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ОТ 29 ЯНВАРЯ 2018 ГОДА № 29

На основании распоряжения администрации Кадыйского муниципального района Костромской области от 30.12.2022 года № 246-к «О мерах по повышению оплаты труда работников муниципальных учреждений Кадыйского муниципального района, руководствуясь Уставом Кадыйского муниципального района, администрация Кадыйского муниципального района п о с т а н о в л я е т:

1.Внести в Положение об оплате труда работников централизованной бухгалтерии отдела по делам культуры, туризма, молодежи и спорта администрации Кадыйского муниципального района, утвержденное постановлением администрации Кадыйского муниципального района от 29 января 2018 года № 29 «Об оплате труда работников централизованной бухгалтерии отдела по делам культуры, туризма, молодежи и спорта администрации Кадыйского муниципального района» (в редакции постановления от 17.10.2020 года

№ 389, от 16.10.2020 года № 405, от 30.12.2021 года № 284-к,от 21.03.2022 года №73, от 13.05.2022 года №158), следующие изменения:

1.1 Приложение № 1 к Положению об оплате труда работников централизованной бухгалтерии отдела по делам культуры, туризма, молодежи и спорта администрации Кадыйского муниципального района изложить в новой редакции (Приложение № 1).

2. Расходы, связанные с реализацией настоящего постановления, осуществляются за счет средств муниципального бюджета.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Кадыйского муниципального района по социальным вопросам.

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента официального опубликования и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 1 декабря 2022 года.

Глава
Кадыйского муниципального района Е.Ю.Большаков

Приложение № 1
к постановлению администрации
Кадыйского муниципального района
от « 19 » января 2023 г. № 33

Приложение № 1
к Положению об оплате труда работников
централизованной бухгалтерии отдела по делам
культуры, туризма, молодежи и спорта
администрации Кадыйского муниципального района,
утвержденному постановлением администрации
Кадыйского муниципального района
от 29 января 2018 года № 29

Должностные оклады и коэффициенты по должности по профессиональным квалификационным группам и квалификационным уровням работников централизованной бухгалтерии отдела по делам культуры, туризма, молодёжи и спорта администрации Кадыйского муниципального района

Квалификационный уровень	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Коэффициент по должности Кд	Должностной оклад
Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые должности служащих третьего уровня»			
1	Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается производственное должностное наименование «ведущий» Ведущий специалист - бухгалтер	1	5920
Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые должности служащих четвертого уровня»			
1	Главный бухгалтер	1	7152

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
КОСТРОМСКАЯ ОБЛАСТЬ
АДМИНИСТРАЦИЯ КАДЫЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« 19 » января 2023 г. № 34

О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ КАДЫЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ОТ 29 ЯНВАРЯ 2018 ГОДА № 30

В целях исполнения Указа президента Российской Федерации от 07.05.2012 г №597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики», единых рекомендаций по установлению на федеральном, региональном и местном уровне систем оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений, утвержденного решением Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений от 23.12.2021 г. Протокол № 11, руководствуясь Уставом Кадыйского муниципального района, администрация Кадыйского муниципального района

п о с т а н о в л я е т:

1.Внести в Положение об оплате труда работников муниципальных учреждений культуры Кадыйского муниципального района, утвержденное постановлением администрации Кадыйского муниципального района от 29 января 2018 года № 30 «Об оплате труда работников муниципальных

учреждений культуры Кадыйского муниципального района» (в редакции постановления от 25.01.2021 г № 18,) , следующие изменения:

1.1 Приложение № 1 к положению об оплате труда работников муниципальных учреждений культуры Кадыйского муниципального района изложить в новой редакции (Приложение № 1).

1.2 Приложение № 2 к положению об оплате труда работников муниципальных учреждений культуры Кадыйского муниципального района изложить в новой редакции (Приложение № 2).

2.Расходы, связанные с реализацией настоящего постановления, осуществляются за счет средств муниципального бюджета.

3.Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Кадыйского муниципального района по социальным вопросам.

4.Настоящее постановление вступает в силу с момента официального опубликования и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 1 января 2023 года.

Глава
Кадыйского муниципального района Е.Ю.Большаков

Приложение № 1
к постановлению администрации
Кадыйского муниципального района
от « 19 » января 2023 г. №34

Приложение № 1
к положению об оплате труда работников
муниципальных учреждений культуры
Кадыйского муниципального района

Базовые оклады и коэффициенты по должности по профессиональным квалификационным группам и квалификационным уровням работников муниципальных учреждений культуры Кадыйского муниципального района

Квалификационные группы	Должности, отнесенные к квалификационному уровню	Кд Коэф-фициент по должности	Базовый оклад в рублях
1.Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые профессии рабочих и профессий рабочих культуры, искусства и кинематографии первого уровня»	I квалификационный уровень Наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 1, 2 и 3 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих, выпуск 1, раздел «Профессии рабочих, общие для всех отраслей народного хозяйства»; гардеробщик; дворник, истопник; сторож (вахтер); кочегар, уборщик служебных помещений, старший кассир, контролер.	1	4805
2. Профессиональная квалификационная группа «Должности технических исполнителей и артистов	I квалификационный уровень смотритель музейный	1	4805
3. Профессиональная квалификационная группа «Должности работников культуры и искусства среднего звена»	I квалификационный уровень Аккомпаниатор, руководитель кружка, любительского объединения, клуба по интересам	1	10900
4.Профессиональная квалификационная группа «Должности работников культуры и искусства ведущего звена»	I квалификационный уровень Библиотекарь, библиограф, редактор библиотеки, старший администратор, специалист по методике клубной работы, художественный руководитель II квалификационный уровень Методист библиотеки, клубного учреждения и музея III квалификационный уровень главный библиотекарь, ведущий методист, руководитель театрального коллектива, клубного формирования	1	15000
5. Профессиональная	I квалификационный уровень		

квалификационная группа «Должности руководящего состава учреждений культуры и искусства»	руководитель клубного учреждения руководитель библиотеки и музея II квалификационный уровень заведующий отделом библиотеки, отделом дома культуры и других подведомственных учреждений, директор другого обособленного структурного подразделения	1 1	20000 17000
6.Профессиональная квалификационная группа «Должности научных работников и руководителей структурных подразделений»	II квалификационный уровень - старший научный сотрудник - научный сотрудник	1	14100

Приложение № 2
к постановлению администрации
Кадыйского муниципального района
от « 19 » января 2023 г. №34
Приложение № 2
к положению об оплате труда работников
муниципальных учреждений культуры
Кадыйского муниципального района

Перечень
выплат компенсационного характера работникам
муниципальных учреждений культуры
Кадыйского муниципального района

1. Выплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.
2.Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещение профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время).

Примечание:

1)Работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, оплата труда устанавливается в повышенном размере.

В соответствии со статьей 147 Трудового кодекса Российской Федерации минимальный размер повышения оплаты труда работникам муниципальных учреждений культуры, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труд, составляет 4 процента оклада, установленной для различных видов работ с нормальными условиями труда.

Руководители муниципальных учреждений культуры принимают меры по проведению специальной оценки условий труда с целью уточнения наличия вредных и (или) опасных условий труда, и оснований применения компенсационных выплат за работу в указанных условиях.

Указанные доплаты начисляются за время фактической занятости на таких рабочих местах. Если по итогам специальной оценки условий труда установлено соответствие условий труда государственным нормативным требованиям охраны труда, то указанная выплата снимается.

2)Выплаты за работу в условиях труда, отклоняющиеся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещение профессий (должностей0, сверхурочной работе и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных), производится в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации:

- за каждый час работы в ночное время - 0,35;
- за работу в выходной или праздничный день производится в размере не менее одинарной дневной или часовой ставки (должностного оклада за день или час работы) сверх должностного оклада, если работа производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной дневной или часовой ставки (должностного оклада за день или час работы) сверх должностного оклада, если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени в соответствии со статьей 153 Трудового кодекса Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 1, ст. 3; 2006, N 27, ст. 2878; 2008, N 9, ст. 812). Данные о продолжительности работы в выходные и нерабочие праздничные дни отражаются в табелях учета рабочего времени;
- за сверхурочную работу - за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере;
- за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором от 10-70% должностного оклада или в абсолютном размере- по соглашению сторон трудового договора;
- за дополнительную работу, не входящую в круг основных обязанностей работников (заведование отделениями, методическими объединениями, библиотечным фондом, работы по охране труда и пожарной

безопасности, за выполнение работы материально – ответственного лица, за уборку помещений и прилегающей территории (в связи с отсутствием ставки дворника и уборщицы) от 10-70% должностного оклада, в процентном отношении к МРОТ действующего на текущий период или в абсолютном размере - по соглашению сторон трудового договора.

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
КОСТРОМСКАЯ ОБЛАСТЬ
АДМИНИСТРАЦИЯ КАДЫЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«20» января 2023 года **№ 36**

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ КАДЫЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «НАПРАВЛЕНИЕ УВЕДОМЛЕНИЯ О СООТВЕТСТВИИ УКАЗАННЫХ В УВЕДОМЛЕНИИ О ПЛАНИРУЕМОМ СТРОИТЕЛЬСТВЕ ПАРАМЕТРОВ ОБЪЕКТА ИНДИВИДУАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА ИЛИ САДОВОГО ДОМА УСТАНОВЛЕННЫМ ПАРАМЕТРАМ И ДОПУСТИМОСТИ РАЗМЕЩЕНИЯ ОБЪЕКТА ИНДИВИДУАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА ИЛИ САДОВОГО ДОМА НА ЗЕМЕЛЬНОМ УЧАСТКЕ»

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, в целях приведения нормативного правового акта администрации Кадыйского муниципального района Костромской области в соответствие с действующим законодательством, руководствуясь Уставом Кадыйского муниципального района Костромской области, администрация Кадыйского муниципального района

п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления администрацией Кадыйского муниципального района муниципальной услуги «Направление уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке».

2. Считать утратившим силу постановление администрации Кадыйского муниципального района от 20 октября 2022 года № 408 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Кадыйского муниципального района Костромской области муниципальной услуги «Направление уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке» на территории Кадыйского муниципального района Костромской области».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Кадыйского муниципального района.

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента официального опубликования.

Глава Кадыйского муниципального района Е.Ю.Большаков

Приложение
УТВЕРЖДЕНО
постановлением
администрации Кадыйского
муниципального района
от «20» января 2023 № 36

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ (МУНИЦИПАЛЬНОЙ) УСЛУГИ "НАПРАВЛЕНИЕ УВЕДОМЛЕНИЯ О СООТВЕТСТВИИ УКАЗАННЫХ В УВЕДОМЛЕНИИ О ПЛАНИРУЕМОМ СТРОИТЕЛЬСТВЕ ПАРАМЕТРОВ ОБЪЕКТА ИНДИВИДУАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА ИЛИ САДОВОГО ДОМА УСТАНОВЛЕННЫМ ПАРАМЕТРАМ И ДОПУСТИМОСТИ РАЗМЕЩЕНИЯ ОБЪЕКТА ИНДИВИДУАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА ИЛИ САДОВОГО ДОМА НА ЗЕМЕЛЬНОМ УЧАСТКЕ" НА ТЕРРИТОРИИ КАДЫЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ

Раздел I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления государственной (муниципальной) услуги "Направление уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке" (Направление уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным

параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке либо несоответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления государственной (муниципальной) услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по (указать полномочия по предоставлению государственной (муниципальной) услуги) в Кадыйском муниципальном районе Костромской области.

Круг заявителей

1.2. Заявителями на получение государственной (муниципальной) услуги являются физические или юридические лица, выполняющие функции застройщика в соответствии с пунктом 16 статьи 1 Градостроительного кодекса Российской Федерации, в том числе технические заказчики, которым застройщиком переданы свои функции, предусмотренные законодательством о градостроительной деятельности (далее - заявитель).

1.3. Интересы заявителей, указанных в пункте 1.2 настоящего Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее - представитель).

Требование предоставления заявителю государственной (муниципальной) услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной (муниципальной) услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу (далее - профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель

1.4. Государственная (муниципальная) услуга предоставляется заявителю в соответствии с вариантом предоставления государственной (муниципальной) услуги.

1.5. Вариант предоставления государственной (муниципальной) услуги определяется исходя из установленных в соответствии с Приложением N 1 к настоящему Административному регламенту признаков заявителя, а также из результата предоставления государственной (муниципальной) услуги, за предоставлением которого обратился заявитель.

1.6. Признаки заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с настоящим Административным регламентом.

Раздел II. Стандарт предоставления государственной (муниципальной) услуги

Наименование государственной (муниципальной) услуги

2.1. Наименование государственной и муниципальной услуги - "Направление уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке" (Направление уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке либо несоответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке) (далее - услуга).

Наименование органа, предоставляющего государственную (муниципальную) услугу

2.2. Государственная (муниципальная) услуга предоставляется (указать наименование органа государственной власти, органа местного самоуправления) (далее - уполномоченный орган).

Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр) (указать "вправе принять" или "не вправе принимать" в соответствии с соглашением о взаимодействии между уполномоченным органом государственной власти, органом местного самоуправления и многофункциональным центром) решение об отказе в приеме уведомления о планируемом строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома (далее - уведомление о планируемом строительстве), уведомления об изменении параметров планируемого строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома (далее - уведомление об изменении параметров) и прилагаемых к ним документов в случае, если такое уведомление подано в многофункциональный центр.

Правовые основания для предоставления государственной (муниципальной) услуги

2.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной (муниципальной) услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр

государственных и муниципальных услуг (функций)".
Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной (муниципальной) услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственную (муниципальную) услугу, а также их должностных лиц, государственных (муниципальных) служащих, работников размещаются на официальном сайте уполномоченного органа государственной власти, органа местного управления, организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (https://kadiy.kostroma.gov.ru/), а также в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал), на региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций), являющемся государственной информационной системой субъекта Российской Федерации (далее - региональный портал).

Состав и способы подачи запроса о предоставлении государственной (муниципальной) услуги

2.4. Заявитель или его представитель представляет в уполномоченные на выдачу разрешений на строительство федеральные органы исполнительной власти, органы исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органы местного самоуправления уведомление о планируемом строительстве, уведомление об изменении параметров по формам, утвержденным федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере строительства, архитектуры, градостроительства, а также прилагаемые к ним документы, указанные в подпунктах "б" - "е" пункта 2.8 настоящего Административного регламента, одним из следующих способов:
а) в электронной форме посредством Единого портала, регионального портала.
В случае направления уведомления о планируемом строительстве, уведомления об изменении параметров и прилагаемых к ним документов указанным способом заявитель или его представитель, прошедшие процедуры регистрации, идентификации и аутентификации с использованием федеральной государственной информационной системы "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме" (далее - ЕСИА) или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах, заполняют формы указанных уведомлений с использованием интерактивной формы в электронном виде.
Уведомление о планируемом строительстве, уведомление об изменении параметров направляется заявителем или его представителем вместе с прикрепленными электронными документами, указанными в подпунктах "б" - "е" пункта 2.8 настоящего Административного регламента. Уведомление о планируемом строительстве, уведомление об изменении параметров подписывается заявителем или его представителем, уполномоченным на подписание таких уведомлений, простой электронной подписью, либо усиленной квалифицированной электронной подписью, либо усиленной неквалифицированной подписью, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, которая создается и проверяется с использованием средств электронной подписи и средств удостоверяющего центра, имеющих подтверждение соответствия требованиям, установленным федеральным органом исполнительной власти в области обеспечения безопасности в соответствии с частью 5 статьи 8 Федерального закона от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи", а также при наличии у владельца сертификата ключа проверки ключа простой электронной подписи, выданного ему при личном приеме в соответствии с Правилами использования простой электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 года N 33 "Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг", в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг" (далее - усиленная неквалифицированная электронная подпись).
В целях предоставления услуги заявителю или его представителю обеспечивается в многофункциональных центрах доступ к Единому порталу, региональному порталу в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года N 1376 "Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг".
б) на бумажном носителе посредством личного обращения в уполномоченный орган, в том числе через многофункциональный центр в соответствии с соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и уполномоченным органом, заключенным в соответствии с

постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 года N 797 "О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления", либо посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной (муниципальной) услуги в многофункциональных центрах, особенности предоставления государственной (муниципальной) услуги в электронной форме

2.5. Документы, прилагаемые заявителем к уведомлению о планируемом строительстве, уведомлению об изменении параметров, представляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах:

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

б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы;

в) pdf, jpg, jpeg, png, bmp, tiff - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием;

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

д) sig - для открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи.

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

"черно-белый" (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

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

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

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

2.7. Документы, прилагаемые заявителем к уведомлению о планируемом строительстве, уведомлению об изменении параметров, представляемые в электронной форме, должны обеспечивать возможность идентифицировать документ и количество листов в документе.

2.7.1. При предоставлении государственной (муниципальной) услуги в электронной форме заявителю обеспечиваются:

получение информации о порядке и сроках предоставления государственной (муниципальной) услуги;

запись на прием в уполномоченный орган для подачи уведомления о планируемом строительстве, уведомления об изменении параметров;

формирование уведомления о планируемом строительстве, уведомления об изменении параметров;

прием и регистрация уполномоченным органом уведомления о планируемом строительстве, уведомления об изменении параметров и иных документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги;

получение результата предоставления государственной (муниципальной) услуги;

получение сведений о ходе рассмотрения уведомления о планируемом строительстве, уведомления об изменении параметров;

осуществление оценки качества предоставления государственной (муниципальной) услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа либо государственного или муниципального служащего;

анкетирование заявителя (предъявление заявителю перечня вопросов и исчерпывающего перечня вариантов ответов на указанные вопросы) в целях определения варианта государственной (муниципальной) услуги, предусмотренного настоящим Административным регламентом, соответствующего признакам заявителя;

предъявление заявителю варианта предоставления государственной (муниципальной) услуги, предусмотренного настоящим Административным регламентом.

2.7.2. Формирование уведомления о планируемом строительстве, уведомления об изменении параметров.

Формирование уведомления о планируемом строительстве, уведомления об изменении параметров осуществляется посредством заполнения электронной формы уведомления о планируемом строительстве, уведомления об изменении параметров на Едином портале, региональном портале, без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного уведомления о планируемом строительстве, уведомления об изменении параметров осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной

формы уведомления о планируемом строительстве, уведомления об изменении параметров. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы уведомления о планируемом строительстве, уведомления об изменении параметров заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме уведомления о планируемом строительстве, уведомления об изменении параметров.
При формировании уведомления о планируемом строительстве, уведомления об изменении параметров заявителю обеспечивается:
а) возможность копирования и сохранения уведомления о планируемом строительстве, уведомления об изменении параметров и иных документов, указанных в Административном регламенте, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги;
б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы уведомления о планируемом строительстве, уведомления об изменении параметров;
в) сохранение ранее введенных в электронную форму уведомления о планируемом строительстве, уведомления об изменении параметров значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму уведомления о планируемом строительстве, уведомления об изменении параметров;
г) заполнение полей электронной формы уведомления о планируемом строительстве, уведомления об изменении параметров до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на Едином портале, региональном портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;
д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы уведомления о планируемом строительстве, уведомления об изменении параметров без потери ранее введенной информации;
е) возможность доступа заявителя на Едином портале, региональном портале, к ранее поданным им уведомлениям о планируемом строительстве, уведомлениям об изменении параметров в течение не менее одного года, а также к частично сформированным уведомлениям - в течение не менее 3 месяцев.
Сформированное и подписанное уведомление о планируемом строительстве, уведомление об изменении параметров и иные документы, необходимые для предоставления государственной (муниципальной) услуги, направляются в уполномоченный орган посредством Единого портала, регионального портала.
2.7.3. Уполномоченный орган обеспечивает в срок не позднее одного рабочего дня с момента подачи уведомления о планируемом строительстве, уведомления об изменении параметров на Единый портал, региональный портал, а в случае его поступления в выходной, нерабочий праздничный день, - в следующий за ним первый рабочий день:
а) прием документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении уведомления о планируемом строительстве, уведомления об изменении параметров;
б) регистрацию уведомления о планируемом строительстве, уведомления об изменении параметров и направление заявителю уведомления о регистрации уведомления о планируемом строительстве, уведомления об изменении параметров либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги.
2.7.4. Электронное уведомление о планируемом строительстве, уведомление об изменении параметров становится доступным для должностного лица уполномоченного органа, ответственного за прием и регистрацию уведомления о планируемом строительстве, уведомления об изменении параметров (далее - ответственное должностное лицо), в государственной информационной системе, используемой уполномоченным органом для предоставления государственной (муниципальной) услуги (далее - ГИС).
Ответственное должностное лицо:
проверяет наличие электронных уведомлений о планируемом строительстве, уведомлений об изменении параметров, поступивших из Единого портала, регионального портала, с периодичностью не реже 2 раз в день;
рассматривает поступившие уведомления о планируемом строительстве, уведомления об изменении параметров и приложенные образы документов (документы);
производит действия в соответствии с пунктом 2.7.3 настоящего Административного регламента.
2.7.5. Заявителю в качестве результата предоставления государственной (муниципальной) услуги обеспечивается возможность получения документа:
в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица уполномоченного органа, направленного заявителю в личный кабинет на Едином портале, региональном портале;
в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в многофункциональном центре.
2.7.6. Получение информации о ходе рассмотрения уведомления о планируемом строительстве, уведомления об изменении параметров и о результате предоставления государственной (муниципальной) услуги производится в личном кабинете на Едином портале, региональном портале, при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного уведомления о планируемом строительстве, уведомления об изменении параметров, а также информацию о дальнейших

действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.
При предоставлении государственной (муниципальной) услуги в электронной форме заявителю направляется:
а) уведомление о приеме и регистрации уведомления о планируемом строительстве, уведомления об изменении параметров и иных документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги, содержащее сведения о факте приема уведомления о планируемом строительстве, уведомления об изменении параметров и документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги, и начале процедуры предоставления государственной (муниципальной) услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления государственной (муниципальной) услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги;
б) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении государственной (муниципальной) услуги и возможности получить результат предоставления государственной (муниципальной) услуги либо мотивированный отказ в предоставлении государственной (муниципальной) услуги.
2.7.7. Оценка качества предоставления государственной (муниципальной) услуги.
Оценка качества предоставления государственной (муниципальной) услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 года N 1284 "Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей".
2.7.8. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон N 210-ФЗ) и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года N 1198 "О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг".

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги

2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги, подлежащих представлению заявителем самостоятельно:
а) уведомление о планируемом строительстве, уведомление об изменении параметров. В случае их представления в электронной форме посредством Единого портала, регионального портала в соответствии с подпунктом "а" пункта 2.4 настоящего Административного регламента указанные уведомления заполняются путем внесения соответствующих сведений в интерактивную форму на Едином портале, региональном портале с представлением схематичного изображения планируемого к строительству или реконструкции объекта капитального строительства на земельном участке;
б) документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя, в случае представления уведомления о планируемом строительстве, уведомления об изменении параметров и прилагаемых к ним документов посредством личного обращения в уполномоченный орган, в том числе через многофункциональный центр. В случае представления документов в электронной форме посредством Единого портала, регионального портала в соответствии с подпунктом "а" пункта 2.4 настоящего Административного регламента представление указанного документа не требуется;
в) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя (в случае обращения за получением услуги представителя заявителя). В случае представления документов в электронной форме посредством Единого портала, регионального портала в соответствии с подпунктом "а" пункта 2.4 настоящего Административного регламента указанный документ, выданный заявителем, являющимся юридическим лицом, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица такого юридического лица, а документ, выданный заявителем, являющимся физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса;

г) правоустанавливающие документы на земельный участок в случае, если права на него не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;
д) заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если застройщиком является иностранное юридическое лицо;
е) описание внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в случае, если строительство или реконструкция объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома планируется в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения, за исключением случая, предусмотренного частью 5 статьи 51.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации.
Описание внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома включает в себя описание в текстовой форме и графическое описание. Описание внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в текстовой форме включает в себя указание на параметры объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, цветовое решение их внешнего облика, планируемые к использованию строительные материалы, определяющие внешний облик объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, а также описание иных характеристик объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, требования к которым установлены градостроительным регламентом в качестве требований к архитектурным решениям объекта капитального строительства. Графическое описание представляет собой изображение внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, включая фасады и конфигурацию объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома.
2.9. Исчерпывающий перечень необходимых для предоставления услуги документов (их копий или сведений, содержащихся в них), которые запрашиваются уполномоченным органом в порядке межведомственного информационного взаимодействия (в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия) (далее - СМЭВ) в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:
а) сведения из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на земельный участок;
б) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц (при обращении застройщика, являющегося юридическим лицом) или из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (при обращении застройщика, являющегося индивидуальным предпринимателем);
в) уведомление органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченного в области охраны объектов культурного наследия о соответствии или несоответствии указанного описания внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома 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.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной (муниципальной) услуги

2.10. Регистрация уведомления о планируемом строительстве, уведомления об изменении параметров, представленных заявителем указанными в пункте 2.4 настоящего Административного регламента способами в уполномоченный орган, осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем его поступления.
В случае представления уведомления о планируемом строительстве, уведомления об изменении параметров в электронной форме посредством Единого портала, регионального портала вне рабочего времени уполномоченного органа либо в выходной, нерабочий праздничный день днем поступления уведомления о планируемом строительстве, уведомления об изменении параметров считается первый рабочий день, следующий за днем представления заявителем указанного уведомления.
Уведомление о планируемом строительстве, уведомление об изменении параметров считается поступившим в уполномоченный орган со дня его регистрации.

Срок предоставления государственной (муниципальной) услуги

2.11. Срок предоставления услуги составляет:
не более семи рабочих дней со дня поступления уведомления о планируемом строительстве, уведомления об изменении параметров в уполномоченный орган, за исключением случая, предусмотренного частью 8 статьи 51.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации;
не более двадцати рабочих дней со дня поступления уведомления о планируемом строительстве, уведомления об изменении параметров в уполномоченный орган, в случае, предусмотренном частью 8 статьи 51.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной (муниципальной) услуги

2.12. Оснований для приостановления предоставления услуги или отказа в предоставлении услуги не предусмотрено законодательством Российской Федерации.
Основания для направления заявителю уведомления о несоответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке (далее - уведомление о несоответствии) предусмотрены пунктом 2.20 настоящего Административного регламента.

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

2.13. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, в том числе представленных в электронной форме:
а) уведомление о планируемом строительстве, уведомление об изменении параметров представлено в орган государственной власти, орган местного самоуправления, в полномочия которых не входит предоставление услуги;
б) представленные документы утратили силу на день обращения за получением услуги (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за получением услуги указанным лицом);
в) представленные документы содержат подчистки и исправления текста;
г) представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме получить информацию и сведения, содержащиеся в документах;
д) уведомление о планируемом строительстве, уведомление об изменении параметров и документы, указанные в подпунктах "б" - "е" пункта 2.8 настоящего Административного регламента, представлены в электронной форме с нарушением требований, установленных пунктами 2.5 - 2.7 настоящего Административного регламента;
е) выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи" условий признания квалифицированной электронной подписи действительной в документах, представленных в электронной форме.
2.14. Решение об отказе в приеме документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, оформляется по форме согласно Приложению N 2 к настоящему Административному регламенту.
2.15. Решение об отказе в приеме документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, направляется заявителю способом, определенным заявителем в уведомлении о планируемом строительстве, уведомлении об изменении параметров, не позднее рабочего для, следующего за днем получения таких уведомлений, либо выдается в день личного обращения за получением указанного решения в многофункциональный центр или уполномоченный орган.
2.16. Отказ в приеме документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, не препятствует повторному обращению заявителя в уполномоченный орган.
2.17. Уведомление о планируемом строительстве, уведомление об изменении параметров считаются ненаправленными, а уполномоченный орган в течение трех рабочих дней со дня поступления уведомления о планируемом строительстве, уведомления об изменении параметров возвращает заявителю такое уведомление и прилагаемые к нему документы без рассмотрения по форме согласно Приложению N 3, с указанием причин возврата, в следующих случаях:
а) в уведомлении о планируемом строительстве, уведомлении об изменении параметров отсутствуют сведения, предусмотренные частью 1 статьи 51.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации;
б) отсутствуют документы, прилагаемые к уведомлению о планируемом строительстве, уведомлению об изменении параметров, предусмотренные подпунктами "в", "д" и "е" пункта 2.8 настоящего Административного регламента.

Результат предоставления государственной (муниципальной) услуги

2.18. Результатом предоставления услуги является:
а) уведомление о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке (далее - уведомление о соответствии);
б) уведомление о несоответствии в случае наличия оснований, указанных в пункте 2.20 настоящего Административного регламента.
2.19. Формы уведомления о соответствии, уведомления о несоответствии утверждаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере строительства, архитектуры, градостроительства.
2.20. Исчерпывающий перечень оснований для направления заявителю уведомления о несоответствии:
а) указанные в уведомлении о планируемом строительстве, уведомлении об изменении параметров параметры объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома не соответствуют

предельным параметрам разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленным правилами землепользования и застройки, документацией по планировке территории или обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, установленным Градостроительным кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и действующим на дату поступления уведомления о планируемом строительстве, уведомления об изменении параметров;

б) размещение указанных в уведомлении о планируемом строительстве, уведомлении об изменении параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома не допускается в соответствии с видами разрешенного использования земельного участка и (или) ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации и действующими на дату поступления уведомления о планируемом строительстве;

в) уведомление о планируемом строительстве, уведомление об изменении параметров подано или направлено лицом, не являющимся застройщиком в связи с отсутствием у него прав на земельный участок;

г) в срок, указанный в части 9 статьи 51.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации, от органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченного в области охраны объектов культурного наследия, поступило уведомление о несоответствии описания внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома предмету охраны исторического поселения и требованиям к архитектурным решениям объектов капитального строительства, установленным градостроительным регламентом применительно к территориальной зоне, расположенной в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения.

2.21. Результат предоставления услуги, указанный в пункте 2.18 настоящего Административного регламента:

направляется заявителю в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, в личный кабинет на Едином портале, региональном портале в случае, если такой способ указан в уведомлении о планируемом строительстве, уведомлении об изменении параметров;

выдается заявителю на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган, многофункциональный центр либо направляется заявителю посредством почтового отправления в соответствии с выбранным заявителем способом получения результата предоставления услуги.

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

2.22. Предоставление услуги осуществляется без взимания платы.

Иные требования к предоставлению государственной (муниципальной) услуги

2.23. Сведения о ходе рассмотрения уведомления о планируемом строительстве, уведомления об изменении параметров, направленных посредством Единого портала, регионального портала, доводятся до заявителя путем уведомления об изменении статуса уведомления в личном кабинете заявителя на Едином портале, региональном портале.

Сведения о ходе рассмотрения уведомления о планируемом строительстве, уведомления об изменении параметров, направленных способом, указанным в подпункте "б" пункта 2.4 настоящего Административного регламента, предоставляются заявителю на основании его устного (при личном обращении либо по телефону в уполномоченный орган, многофункциональный центр) либо письменного запроса, составляемого в произвольной форме, без взимания платы. Письменный запрос может быть подан:

а) на бумажном носителе посредством личного обращения в уполномоченный орган, в том числе через многофункциональный центр либо посредством почтового отправления с объявленной ценностью при его пересылке, описью вложения и уведомлением о вручении;

б) в электронной форме посредством электронной почты.

На основании запроса сведения о ходе рассмотрения уведомления о планируемом строительстве, уведомления об изменении параметров доводятся до заявителя в устной форме (при личном обращении либо по телефону в уполномоченный орган, многофункциональный центр) в день обращения заявителя либо в письменной форме, в том числе в электронном виде, если это предусмотрено указанным запросом, в течение двух рабочих дней со дня поступления соответствующего запроса.

2.24. Результат предоставления услуги (его копия или сведения, содержащиеся в нем):

а) в течение пяти рабочих дней со дня его направления заявителю подлежит направлению (в том числе с использованием СМЭВ) в уполномоченные на ведение в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности органы исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления городских округов, органы местного самоуправления муниципальных районов;

б) предусмотренный подпунктом "б" пункта 2.18 настоящего Административного регламента, подлежит направлению в сроки, установленные пунктом 2.11 настоящего Административного регламента для предоставления услуги:

в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченный на осуществление государственного строительного надзора, в случае направления уведомления о несоответствии по основанию, предусмотренному подпунктом "а" пункта 2.20 настоящего Административного регламента;

в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный на осуществление государственного земельного надзора, орган местного самоуправления, осуществляющий муниципальный земельный контроль, в случае направления уведомления о несоответствии по основаниям, предусмотренным подпунктами "б" и "в" пункта 2.20 настоящего Административного регламента;
в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченный в области охраны объектов культурного наследия, в случае направления уведомления о несоответствии по основанию, предусмотренному подпунктом "г" пункта 2.20 настоящего Административного регламента.
2.25. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в уведомлении о соответствии, уведомлении о несоответствии.
Заявитель вправе обратиться в уполномоченный орган с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в уведомлении о соответствии, уведомлении о несоответствии (далее - заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок) по форме согласно Приложению N 4 к настоящему Административному регламенту в порядке, установленном пунктами 2.4 - 2.7, 2.10 настоящего Административного регламента.
В случае подтверждения наличия допущенных опечаток, ошибок в уведомлении о соответствии, уведомлении о несоответствии уполномоченный орган вносит исправления в ранее выданное уведомление о соответствии, уведомление о несоответствии. Дата и номер выданного уведомления о соответствии, уведомления о несоответствии не изменяются, а в соответствующей графе формы уведомления о соответствии, уведомления о несоответствии указывается основание для внесения исправлений (реквизиты заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок и ссылка на соответствующую норму Градостроительного кодекса Российской Федерации) и дата внесения исправлений.
Уведомление о соответствии, уведомление о несоответствии с внесенными исправлениями допущенных опечаток и ошибок либо решение об отказе во внесении исправлений в уведомление о соответствии, уведомление о несоответствии по форме согласно Приложению N 5 к настоящему Административному регламенту направляется заявителю в порядке, установленном пунктом 2.21 настоящего Административного регламента, способом, указанным в заявлении об исправлении допущенных опечаток и ошибок, в течение пяти рабочих дней с даты поступления заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок.
2.26. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в уведомлении о соответствии, уведомлении о несоответствии:
а) несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 2.2 настоящего Административного регламента;
б) отсутствие опечаток и ошибок в уведомлении о соответствии, уведомлении о несоответствии.
2.27. Порядок выдачи дубликата уведомления о соответствии, уведомления о несоответствии.
Заявитель вправе обратиться в уполномоченный орган с заявлением о выдаче дубликата уведомления о соответствии, уведомления о несоответствии (далее соответственно - заявление о выдаче дубликата, дубликат) по форме согласно Приложению N 6 к настоящему Административному регламенту, в порядке, установленном пунктами 2.4 - 2.7, 2.10 настоящего Административного регламента.
В случае отсутствия оснований для отказа в выдаче дубликата уведомления о соответствии, уведомления о несоответствии, установленных пунктом 2.28 настоящего Административного регламента, уполномоченный орган выдает дубликат уведомления о соответствии, уведомления о несоответствии с тем же регистрационным номером, который был указан в ранее выданном уведомлении о соответствии, уведомлении о несоответствии. В случае, если ранее заявителю было выдано уведомление о соответствии, уведомление о несоответствии в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, то в качестве дубликата уведомления о соответствии, уведомления о несоответствии заявителю повторно представляется указанный документ.
Дубликат уведомления о соответствии, уведомления о несоответствии либо решение об отказе в выдаче дубликата уведомления о соответствии, уведомления о несоответствии по форме согласно Приложению N 7 к настоящему Административному регламенту направляется заявителю в порядке, установленном пунктом 2.21 настоящего Административного регламента, способом, указанным заявителем в заявлении о выдаче дубликата, в течение пяти рабочих дней с даты поступления заявления о выдаче дубликата.
2.28. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче дубликата уведомления о соответствии, уведомления о несоответствии:
несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 2.2 настоящего Административного регламента.
2.29. При предоставлении государственной (муниципальной) услуги 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 государственной (муниципальной) услуги;
2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и (указать наименование субъекта Российской Федерации), муниципальными правовыми актами (указать наименование органа государственной власти) находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную (муниципальную) услугу, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных (муниципальных) услуг, за

исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона N 210-ФЗ;
3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги, либо в предоставлении государственной (муниципальной) услуги, за исключением следующих случаев:
- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной (муниципальной) услуги, после первоначальной подачи уведомления о планируемом строительстве, уведомления об изменении параметров;
- наличие ошибок в уведомлении о планируемом строительстве, уведомления об изменении параметров и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги, либо в предоставлении государственной (муниципальной) услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;
- истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги, либо в предоставлении государственной (муниципальной) услуги;
- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица уполномоченного органа, служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги, либо в предоставлении государственной (муниципальной) услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя уполномоченного органа, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;
4) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

2.30. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной (муниципальной) услуги и при получении результата предоставления государственной (муниципальной) услуги в уполномоченном органе или многофункциональном центре составляет не более 15 минут.

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

2.31. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной (муниципальной) услуги, отсутствуют.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная (муниципальная) услуга

2.32. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием уведомлений о планируемом строительстве, уведомлений об изменении параметров и документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги, а также выдача результатов предоставления государственной (муниципальной) услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.
В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.
Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.
В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется государственная (муниципальная) услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.
Центральный вход в здание уполномоченного органа должен быть оборудован информационной табличкой

(вывеской), содержащей информацию:
наименование;
местонахождение и юридический адрес;
режим работы;
график приема;
номера телефонов для справок.
Помещения, в которых предоставляется государственная (муниципальная) услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.
Помещения, в которых предоставляется государственная (муниципальная) услуга, оснащаются:
противопожарной системой и средствами пожаротушения;
системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
средствами оказания первой медицинской помощи;
туалетными комнатами для посетителей.
Зал ожидания заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.
Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.
Места для заполнения уведомлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками уведомлений, письменными принадлежностями.
Места приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:
номера кабинета и наименования отдела;
фамилии, имени и отчества (последнее - при наличии), должности ответственного лица за прием документов;
графика приема заявителей.
Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.
Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.
При предоставлении государственной (муниципальной) услуги инвалидам обеспечиваются:
возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется государственная (муниципальная) услуга;
возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется государственная (муниципальная) услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использование кресла-коляски;
сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;
надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется государственная (муниципальная) услуга, и к государственной (муниципальной) услуге 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 собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются государственная (муниципальная) услуги;
оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственных и муниципальных услуг наравне с другими лицами.

Показатели доступности и качества государственной (муниципальной) услуги

2.33. Основными показателями доступности предоставления государственной (муниципальной) услуги являются:
наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления государственной (муниципальной) услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети "Интернет"), средствах массовой информации;
возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении государственной (муниципальной) услуги с помощью Единого портала, регионального портала;
возможность получения информации о ходе предоставления государственной (муниципальной) услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.
2.34. Основными показателями качества предоставления государственной (муниципальной) услуги являются:

своевременность предоставления государственной (муниципальной) услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;
минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении государственной (муниципальной) услуги;
отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;
отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления государственной (муниципальной) услуги;
отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) уполномоченного органа, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении государственной (муниципальной) услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.
2.35. Информирование о порядке предоставления государственной (муниципальной) услуги осуществляется:
1) непосредственно при личном приеме заявителя в уполномоченном органе или многофункциональном центре;
2) по телефону уполномоченного органа или многофункционального центра;
3) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;
4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации:
на Едином портале (https://www.gosuslugi.ru/);
на региональном портале;
на официальном сайте уполномоченного органа (https://kadiy.kostroma.gov.ru/);
5) посредством размещения информации на информационных стендах уполномоченного органа или многофункционального центра.
2.36. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:
способов подачи уведомления о планируемом строительстве, уведомления об изменении параметров;
адресов уполномоченного органа и многофункциональных центров, обращение в которые необходимо для предоставления государственной (муниципальной) услуги;
справочной информации о работе уполномоченного органа (структурных подразделений уполномоченного органа);
документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги;
порядка и сроков предоставления государственной (муниципальной) услуги;
порядка получения сведений о ходе рассмотрения уведомления о планируемом строительстве, уведомления об изменении параметров;
порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении государственной (муниципальной) услуги.
Получение информации по вопросам предоставления государственной (муниципальной) услуги осуществляется бесплатно.
2.37. При устном обращении заявителя (лично или по телефону) должностное лицо уполномоченного органа, работник многофункционального центра, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.
Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.
Если должностное лицо уполномоченного органа не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.
Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:
изложить обращение в письменной форме;
назначить другое время для консультаций.
Должностное лицо уполномоченного органа не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления государственной (муниципальной) услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.
Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.
Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.
2.38. На Едином портале размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)", утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года N 861.
Доступ к информации о сроках и порядке предоставления государственной (муниципальной) услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения

лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.
2.39. На официальном сайте уполномоченного органа, на стендах в местах предоставления государственной (муниципальной) услуги и в многофункциональном центре размещается следующая справочная информация:
о месте нахождения и графике работы уполномоченного органа и их структурных подразделений, ответственных за предоставление государственной (муниципальной) услуги, а также многофункциональных центров;
справочные телефоны структурных подразделений уполномоченного органа, ответственных за предоставление государственной (муниципальной) услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);
адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи уполномоченного органа в сети "Интернет".
2.40. В залах ожидания уполномоченного органа размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления государственной (муниципальной) услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.
2.41. Размещение информации о порядке предоставления государственной (муниципальной) услуги на информационных стендах в помещении многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между многофункциональным центром и уполномоченным органом с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом.
2.42. Информация о ходе рассмотрения уведомления о планируемом строительстве, уведомления об изменении параметров и о результатах предоставления государственной (муниципальной) услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на Едином портале, региональном портале, а также в соответствующем структурном подразделении уполномоченного органа при обращении заявителя лично, по телефону посредством электронной почты.

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

Перечень вариантов предоставления государственной (муниципальной) услуги, включающий в том числе варианты предоставления государственной (муниципальной) услуги, необходимый для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной (муниципальной) услуги документах и созданных реестровых записях, для выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной (муниципальной) услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче такого дубликата, а также порядок оставления запроса заявителя о предоставлении государственной (муниципальной) услуги без рассмотрения (при необходимости)

3.3. Настоящий раздел содержит состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур для следующих вариантов предоставления государственной (муниципальной) услуги:
3.3.1. Вариант 1 - направление уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке.
3.3.2. Вариант 2 - выдача дубликата уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке, уведомления о несоответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке.
3.3.3. Вариант 3 - внесение изменений в уведомление о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке, в уведомление о несоответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке.
3.3.4. Вариант 4 - исправление допущенных опечаток и ошибок в уведомлении о соответствии указанных в

уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке, в уведомлении о несоответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке.

Описание административной процедуры профилирования заявителя

3.4. Вариант предоставления государственной (муниципальной) услуги определяется в зависимости от результата предоставления услуги, за предоставлением которой обратился заявитель.

Подразделы, содержащие описание вариантов предоставления государственной (муниципальной) услуги

Вариант 1

3.5. Результат предоставления государственной (муниципальной) услуги указан в подпункте "а" пункта 2.18 настоящего Административного регламента.

Перечень и описание административных процедур предоставления государственной (муниципальной) услуги

Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги

3.6. Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган уведомления о планируемом строительстве и документов, предусмотренных подпунктами "б" - "е" пункта 2.8, пунктом 2.9 настоящего Административного регламента, одним из способов, установленных пунктом 2.4 настоящего Административного регламента.

3.7. В целях установления личности физическое лицо представляет в уполномоченный орган документ, предусмотренный подпунктом "б" пункта 2.8 настоящего Административного регламента. Представитель физического лица, обратившийся по доверенности, представляет в уполномоченный орган документы, предусмотренные подпунктами "б" - "в" пункта 2.8 настоящего Административного регламента.

В целях установления личности представителя юридического лица, полномочия которого подтверждены доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, в уполномоченный орган представляются документы, предусмотренные подпунктами "б" - "в" пункта 2.8 настоящего Административного регламента.

В целях установления личности представителя юридического лица, имеющего право действовать от имени юридического лица без доверенности, в уполномоченный орган представляется документ, предусмотренный подпунктом "б" пункта 2.8 настоящего Административного регламента.

3.8. Основания для принятия решения об отказе в приеме уведомления о планируемом строительстве и документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги, указаны в пункте 2.13 настоящего Административного регламента.

3.9. Возможность получения государственной (муниципальной) услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

3.10. Уведомление о планируемом строительстве и документы, предусмотренные подпунктами "б" - "е" пункта 2.8, пунктом 2.9 настоящего Административного регламента, направленные одним из способов, установленных в подпункте "б" пункта 2.4 настоящего Административного регламента, принимаются должностными лицами структурного подразделения уполномоченного органа, ответственного за делопроизводство.

Уведомление о планируемом строительстве и документы, предусмотренные подпунктами "б" - "е" пункта 2.8, пунктом 2.9 настоящего Административного регламента, направленные способом, указанным в подпункте "а" пункта 2.4 настоящего Административного регламента, регистрируются в автоматическом режиме.

Уведомление о планируемом строительстве и документы, предусмотренные подпунктами "б" - "е" пункта 2.8, пунктом 2.9 настоящего Административного регламента, направленные через многофункциональный центр, могут быть получены уполномоченным органом из многофункционального центра в электронной форме по защищенным каналам связи, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью заявителя в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи".

3.11. Для приема уведомления о планируемом строительстве в электронной форме с использованием Единого портала, регионального портала может применяться специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение заявителем реквизитов, необходимых для работы с уведомлением о планируемом строительстве и для подготовки ответа.

Для возможности подачи уведомления о планируемом строительстве через Единый портал, региональный портал заявитель должен быть зарегистрирован в ЕСИА.

3.12. Срок регистрации уведомления о планируемом строительстве и документов, предусмотренных подпунктами "б" - "е" пункта 2.8, пунктом 2.9 настоящего Административного регламента, указан в пункте 2.10 настоящего Административного регламента.

3.13. Результатом административной процедуры является регистрация уведомления о планируемом строительстве и документов, предусмотренных подпунктами "б" - "е" пункта 2.8, пунктом 2.9 настоящего Административного регламента.
3.14. После регистрации уведомление о планируемом строительстве и документы, предусмотренные подпунктами "б" - "е" пункта 2.8, пунктом 2.9 настоящего Административного регламента, направляются в ответственное структурное подразделение для назначения ответственного должностного лица за рассмотрение уведомления о планируемом строительстве и прилагаемых документов.

Межведомственное информационное взаимодействие

3.15. Основанием для начала административной процедуры является регистрация уведомления о планируемом строительстве и приложенных к уведомлению документов, если заявитель самостоятельно не представил документы, указанные в пункте 2.9 настоящего Административного регламента.
3.16. Должностное лицо ответственного структурного подразделения, в обязанности которого в соответствии с его должностным регламентом входит выполнение соответствующих функций (далее - должностное лицо ответственного структурного подразделения), подготавливает и направляет (в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия) запрос о представлении в уполномоченный орган документов (их копий или сведений, содержащихся в них), предусмотренных пунктом 2.9 настоящего Административного регламента, в соответствии с перечнем информационных запросов, указанных в пункте 3.17 настоящего Административного регламента, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.
3.17. Перечень запрашиваемых документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги:
1) сведения из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на земельный участок Запрос о представлении документов (их копий или сведений, содержащихся в них) направляется в (указывается наименование органа, в который направляется запрос);
2) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц (при обращении застройщика, являющегося юридическим лицом) или из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (при обращении застройщика, являющегося индивидуальным предпринимателем). Запрос о представлении документов (их копий или сведений, содержащихся в них) направляется в администрацию Кадыйского района Костромской области;
3) уведомление органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченного в области охраны объектов культурного наследия о соответствии или несоответствии указанного описания внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома 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. Запрос о представлении документов (их копий или сведений, содержащихся в них) направляется в администрацию Кадыйского района Костромской области.
Запрос о представлении в уполномоченный орган документов (их копий или сведений, содержащихся в них) содержит:
наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;
наименование государственной (муниципальной) услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации;
указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
реквизиты и наименования документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги.
Для получения документов, указанных в подпунктах 1 - 2 пункта 3.17 настоящего Административного регламента, срок направления межведомственного запроса составляет три рабочих дня со дня регистрация уведомления о планируемом строительстве и приложенных к уведомлению документов.
Для получения документа, указанного в подпункте 3 пункта 3.17 настоящего Административного регламента, срок направления межведомственного запроса составляет три рабочих дня со дня поступления уведомления о планируемом строительстве при отсутствии оснований для его возврата, предусмотренных пунктом 2.17 настоящего Административного регламента. В данном случае уполномоченный орган направляет в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченный в области охраны объектов культурного наследия, уведомление о планируемом строительстве и приложенное к нему описание внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома.
3.18. По межведомственным запросам документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), предусмотренные подпунктами "а" - "б" пункта 2.9 настоящего Административного регламента, предоставляются органами, указанными в пункте 3.17 настоящего Административного регламента, в распоряжении которых находятся эти документы в электронной форме, в срок не позднее трех рабочих

дней с момента направления соответствующего межведомственного запроса.
По межведомственному запросу документ (его копия или сведения, содержащиеся в нем), предусмотренный подпунктом "в" пункта 2.9 настоящего Административного регламента, предоставляется органом, указанным в пункте 3.17 настоящего Административного регламента, в распоряжении которого находится этот документ в электронной форме, в срок не позднее десяти рабочих дней со дня поступления от уполномоченного органа уведомления о планируемом строительстве и приложенного к уведомлению описания внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома.
3.19. Межведомственное информационное взаимодействие может осуществляться на бумажном носителе:
1) при невозможности осуществления межведомственного информационного взаимодействия в электронной форме в связи с отсутствием запрашиваемых сведений в электронной форме;
2) при необходимости представления оригиналов документов на бумажном носителе при направлении межведомственного запроса.
Если межведомственное взаимодействие осуществляется на бумажном носителе, документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), предусмотренные подпунктами "а" - "б" пункта 2.9 настоящего Административного регламента, предоставляются органами, указанными в пункте 3.17 настоящего Административного регламента, в распоряжении которых находятся эти документы, в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.
Если межведомственное взаимодействие осуществляется на бумажном носителе, документ (его копия или сведения, содержащиеся в нем), предусмотренный подпунктом "в" пункта 2.9 настоящего Административного регламента, предоставляется органом, указанным в пункте 3.17 настоящего Административного регламента, в распоряжении которых находится этот документ, в срок не позднее десяти рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.
3.20. Результатом административной процедуры является получение уполномоченным органом запрашиваемых документов (их копий или сведений, содержащихся в них).
В случае ненаправления в срок, указанный в пункте 3.19 настоящего Административного регламента, уведомления о несоответствии указанного описания внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома указанным предмету охраны исторического поселения и требованиям к архитектурным решениям объектов капитального строительства указанное описание внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома считается соответствующим таким предмету охраны исторического поселения и требованиям к архитектурным решениям объектов капитального строительства.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной (муниципальной) услуги

3.21. Основанием для начала административной процедуры является регистрация уведомления о планируемом строительстве и документов, предусмотренных подпунктами "б" - "е" пункта 2.8, пунктом 2.9 настоящего Административного регламента.
3.22. В рамках рассмотрения уведомления о планируемом строительстве и документов, предусмотренных подпунктами "б" - "е" пункта 2.8, пунктом 2.9 настоящего Административного регламента, осуществляется проверка наличия и правильности оформления документов, указанных в подпунктах "б" - "е" пункта 2.8, пунктом 2.9 настоящего Административного регламента.
3.23. Неполучение (несвоевременное получение) документов (их копий или сведений, содержащихся в них), предусмотренных подпунктом 3.17 настоящего Административного регламента, не может являться основанием для отказа в предоставлении государственной (муниципальной) услуги.
3.24. Должностное лицо ответственного структурного подразделения проводит проверку соответствия указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома предельным параметрам разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленным правилами землепользования и застройки, документацией по планировке территории, и обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, установленным Градостроительным кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и действующим на дату поступления уведомления о планируемом строительстве, а также допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в соответствии с разрешенным использованием земельного участка и ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации и действующими на дату поступления этого уведомления.
3.25. Критериями принятия решения о предоставлении государственной (муниципальной) услуги являются:
1) соответствие указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома предельным параметрам разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленным правилами землепользования и застройки, документацией по планировке территории, или обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, установленным Градостроительным кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и действующим на дату поступления уведомления о планируемом строительстве;
2) допустимость размещения указанных в уведомлении о планируемом строительстве объекта

индивидуального жилищного строительства или садового дома в соответствии с видами разрешенного использования земельного участка и (или) ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации и действующими на дату поступления уведомления о планируемом строительстве;
3) наличие у лица, подавшего или направившего уведомление о планируемом строительстве, прав на земельный участок;
4) непоступление в срок, указанный в части 9 статьи 51.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации, от органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченного в области охраны объектов культурного наследия, уведомления о несоответствии описания внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома предмету охраны исторического поселения и требованиям к архитектурным решениям объектов капитального строительства, установленным градостроительным регламентом применительно к территориальной зоне, расположенной в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения.
3.26. Критериями принятия решения об отказе в предоставлении государственной (муниципальной) услуги:
а) указанные в уведомлении о планируемом строительстве параметры объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома не соответствуют предельным параметрам разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленным правилами землепользования и застройки, документацией по планировке территории или обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, установленным Градостроительным кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и действующим на дату поступления уведомления о планируемом строительстве;
б) размещение указанных в уведомлении о планируемом строительстве объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома не допускается в соответствии с видами разрешенного использования земельного участка и (или) ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации и действующими на дату поступления уведомления о планируемом строительстве;
в) уведомление о планируемом строительстве подано или направлено лицом, не являющимся застройщиком в связи с отсутствием у него прав на земельный участок;
г) в срок, указанный в части 9 статьи 51.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации, от органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченного в области охраны объектов культурного наследия, поступило уведомление о несоответствии описания внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома предмету охраны исторического поселения и требованиям к архитектурным решениям объектов капитального строительства, установленным градостроительным регламентом применительно к территориальной зоне, расположенной в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения.
3.27. По результатам проверки документов, предусмотренных подпунктами "б" - "е" пункта 2.8, пунктом 2.9 настоящего Административного регламента, должностное лицо ответственного структурного подразделения подготавливает проект соответствующего решения.
3.28. Результатом административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной (муниципальной) услуги является соответственно подписание уведомления о соответствии или уведомления о несоответствии.
3.29. Решение о предоставлении государственной (муниципальной) услуги или об отказе в предоставлении государственной (муниципальной) услуги принимается должностным лицом, уполномоченным на принятие соответствующего решения приказом уполномоченного органа.
3.30. Решение, принимаемое должностным лицом, уполномоченным на принятие решений о предоставлении государственной (муниципальной) услуги или об отказе в предоставлении государственной (муниципальной) услуги, подписывается им, в том числе с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.
3.31. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной (муниципальной) услуги исчисляется с даты получения уполномоченным органом всех сведений, необходимых для принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной (муниципальной) услуги, и не может превышать пять рабочих дней со дня регистрации уведомления о планируемом строительстве и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги.
3.32. При подаче уведомления о планируемом строительстве и документов, предусмотренных подпунктами "б" - "е" пункта 2.8, пунктом 2.9 настоящего Административного регламента, в ходе личного приема, посредством почтового отправления уведомление о несоответствии выдается заявителю на руки или направляется посредством почтового отправления.
3.33. При подаче уведомления о планируемом строительстве и документов, предусмотренных подпунктами "б" - "е" пункта 2.8, пунктом 2.9 настоящего Административного регламента, посредством Единого портала, регионального портала направление заявителю уведомления о несоответствии осуществляется в личный кабинет заявителя на Едином портале, региональном портале (статус заявления обновляется до статуса "Услуга оказана").

3.34. При подаче уведомления о планируемом строительстве и документов, предусмотренных подпунктами "б" - "е" пункта 2.8, пунктом 2.9 настоящего Административного регламента, через многофункциональный центр уведомление о несоответствии направляется в многофункциональный центр.
3.35. Срок выдачи (направления) заявителю уведомления о несоответствии исчисляется со дня принятия такого решения и составляет один рабочий день, но не превышает срок, установленный в пункте 2.11 настоящего Административного регламента.

Предоставление результата государственной (муниципальной) услуги

3.36. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подписание уполномоченным должностным лицом уведомления о соответствии.
3.37. Заявитель по его выбору вправе получить результат предоставления государственной (муниципальной) услуги независимо от его места жительства или места пребывания либо места нахождения (для юридических лиц) одним из следующих способов:
1) на бумажном носителе;
2) в форме электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи должностным лицом, уполномоченным на принятие соответствующего решения приказом уполномоченного органа.
3.38. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является должностное лицо структурного подразделения уполномоченного органа, ответственного за делопроизводство.
3.39. При подаче уведомления о планируемом строительстве и документов, предусмотренных подпунктами "б" - "е" пункта 2.8, пунктом 2.9 настоящего Административного регламента, в ходе личного приема, посредством почтового отправления уведомление о соответствии выдается заявителю на руки или направляется посредством почтового отправления.
3.40. При подаче уведомления о планируемом строительстве и документов, предусмотренных подпунктами "б" - "е" пункта 2.8, пунктом 2.9 настоящего Административного регламента, посредством Единого портала, регионального портала направление заявителю уведомления о соответствии осуществляется в личный кабинет заявителя на Едином портале, региональном портале (статус заявления обновляется до статуса "Услуга оказана").
3.41. При подаче уведомления о планируемом строительстве и документов, предусмотренных подпунктами "б" - "е" пункта 2.8, пунктом 2.9 настоящего Административного регламента, через многофункциональный центр уведомление о соответствии направляется в многофункциональный центр.
3.42. Срок предоставления заявителю результата государственной (муниципальной) услуги исчисляется со дня подписания уведомления о соответствии и составляет один рабочий день, но не превышает срок, установленный в пункте 2.11 настоящего Административного регламента.

Получение дополнительных сведений от заявителя

3.43. Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

Максимальный срок предоставления государственной (муниципальной) услуги

3.44. Срок предоставления государственной (муниципальной) услуги указан в пункте 2.11 настоящего Административного регламента.

Вариант 2

3.45. Результатом предоставления государственной (муниципальной) услуги является дубликат документа, указанного в пункте 2.18 настоящего Административного регламента.

Перечень и описание административных процедур предоставления государственной (муниципальной) услуги

Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги

3.46. Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган заявления о выдаче дубликата по форме согласно Приложению N 6 к настоящему Административному регламенту одним из способов, установленных пунктом 2.4 настоящего Административного регламента.
3.47. В целях установления личности физическое лицо представляет в уполномоченный орган документ, предусмотренный подпунктом "б" пункта 2.8 настоящего Административного регламента. Представитель физического лица, обратившийся по доверенности, представляет в уполномоченный орган документы, предусмотренные подпунктами "б" - "в" пункта 2.8 настоящего Административного регламента.
В целях установления личности представителя юридического лица, полномочия которого подтверждены доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, в уполномоченный орган представляются документы, предусмотренные подпунктами "б" - "в" пункта 2.8 настоящего Административного регламента.
В целях установления личности представителя юридического лица, имеющего право действовать от имени юридического лица без доверенности, в уполномоченный орган представляется документ, предусмотренный подпунктом "б" пункта 2.8 настоящего Административного регламента.
3.48. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления о выдаче дубликата отсутствуют.

3.49. Возможность получения государственной (муниципальной) услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.
3.50. Заявление о выдаче дубликата, направленное одним из способов, установленных в подпункте "б" пункта 2.4 настоящего Административного регламента, принимается должностными лицами структурного подразделения уполномоченного органа, ответственного за делопроизводство.
Заявление о выдаче дубликата, направленное способом, указанным в подпункте "а" пункта 2.4 настоящего Административного регламента, регистрируется в автоматическом режиме.
Заявление о выдаче дубликата, направленное через многофункциональный центр, может быть получено уполномоченным органом из многофункционального центра в электронной форме по защищенным каналам связи, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью заявителя в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи".
3.51. Для приема заявления о выдаче дубликата в электронной форме с использованием Единого портала, регионального портала может применяться специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение заявителем реквизитов, необходимых для работы с заявлением о выдаче дубликата и для подготовки ответа.
Для возможности подачи заявления о выдаче дубликата через Единый портал, региональный портал заявитель должен быть зарегистрирован в ЕСИА.
3.52. Срок регистрации заявления о выдаче дубликата указан в пункте 2.10 настоящего Административного регламента.
3.53. Результатом административной процедуры является регистрация заявления о выдаче дубликата.
3.54. После регистрации заявление о выдаче дубликата направляется в ответственное структурное подразделение для назначения ответственного должностного лица за рассмотрение заявления о выдаче дубликата.

Межведомственное информационное взаимодействие

3.55. Направление межведомственных информационных запросов не осуществляется.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной (муниципальной) услуги

3.56. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявление о выдаче дубликата.
3.57. Критерием принятия решения о предоставлении государственной (муниципальной) услуги является соответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 2.2 настоящего Административного регламента.
3.58. По результатам проверки заявления о выдаче дубликата должностное лицо ответственного структурного подразделения подготавливает проект соответствующего решения.
3.59. Результатом административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной (муниципальной) услуги является соответственно подписание дубликата или подписание решения об отказе в выдаче дубликата.
3.60. Решение о предоставлении государственной (муниципальной) услуги или об отказе в предоставлении государственной (муниципальной) услуги принимается должностным лицом, уполномоченным на принятие соответствующего решения приказом уполномоченного органа.
3.61. Решение, принимаемое должностным лицом, уполномоченным на принятие решений о предоставлении государственной (муниципальной) услуги или об отказе в предоставлении государственной (муниципальной) услуги, подписывается им, в том числе с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.
3.62. Критерием для отказа в предоставлении государственной (муниципальной) услуги является несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 2.2 настоящего Административного регламента.
3.63. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной (муниципальной) услуги не может превышать пять рабочих дней со дня регистрации заявления о выдаче дубликата.
3.64. При подаче заявления о выдаче дубликата в ходе личного приема, посредством почтового отправления решение об отказе в выдаче дубликата выдается заявителю на руки или направляется посредством почтового отправления.
3.65. При подаче заявления о выдаче дубликата посредством Единого портала, регионального портала направление заявителю решения об отказе в выдаче дубликата осуществляется в личный кабинет заявителя на Едином портале, региональном портале (статус заявления обновляется до статуса "Услуга оказана").
3.66. При подаче заявления о выдаче дубликата через многофункциональный центр решение об отказе в выдаче дубликата направляется в многофункциональный центр.
3.67. Срок выдачи (направления) заявителю решения об отказе в выдаче дубликата исчисляется со дня принятия такого решения и составляет один рабочий день, но не превышает срок, установленный в пункте 2.27 настоящего Административного регламента.

Предоставление результата государственной (муниципальной) услуги

3.68. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подписание

уполномоченным должностным лицом дубликата.
3.69. Заявитель по его выбору вправе получить дубликат одним из следующих способов:
1) на бумажном носителе;
2) в форме электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи должностным лицом, уполномоченным на принятие соответствующего решения приказом уполномоченного органа.
3.70. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является должностное лицо структурного подразделения уполномоченного органа, ответственного за делопроизводство.
3.71. При подаче заявления о выдаче дубликата в ходе личного приема, посредством почтового отправления дубликат выдается заявителю на руки или направляется посредством почтового отправления.
3.72. При подаче заявления о выдаче дубликата посредством Единого портала, регионального портала направление заявителю дубликата осуществляется в личный кабинет заявителя на Единый портал, региональный портал (статус заявления обновляется до статуса "Услуга оказана").
3.73. При подаче заявления о выдаче дубликата через многофункциональный центр дубликат направляется в многофункциональный центр.
3.74. Срок предоставления заявителю результата государственной (муниципальной) услуги исчисляется со дня принятия решения о предоставлении дубликата и составляет один рабочий день, но не превышает срок, установленный в пункте 2.27 настоящего Административного регламента.

Получение дополнительных сведений от заявителя

3.75. Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

Максимальный срок предоставления государственной (муниципальной) услуги

3.76. Срок предоставления государственной (муниципальной) услуги указан в пункте 2.27 настоящего Административного регламента.

Вариант 3

3.77. Результат предоставления государственной (муниципальной) услуги указан в подпункте "а" пункта 2.18 настоящего Административного регламента.

Перечень и описание административных процедур предоставления государственной (муниципальной) услуги

Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги

3.78. Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган уведомления об изменении параметров и документов, предусмотренных подпунктами "б" - "е" пункта 2.8, пунктом 2.9 настоящего Административного регламента, одним из способов, установленных пунктом 2.4 настоящего Административного регламента.
3.79. В целях установления личности физическое лицо представляет в уполномоченный орган документ, предусмотренный подпунктом "б" пункта 2.8 настоящего Административного регламента. Представитель физического лица, обратившийся по доверенности, представляет в уполномоченный орган документы, предусмотренные подпунктами "б" - "в" пункта 2.8 настоящего Административного регламента.
В целях установления личности представителя юридического лица, полномочия которого подтверждены доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, в уполномоченный орган представляются документы, предусмотренные подпунктами "б" - "в" пункта 2.8 настоящего Административного регламента.
В целях установления личности представителя юридического лица, имеющего право действовать от имени юридического лица без доверенности, в уполномоченный орган представляется документ, предусмотренный подпунктом "б" пункта 2.8 настоящего Административного регламента.
3.80. Основания для принятия решения об отказе в приеме уведомления об изменении параметров и документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги, указаны в пункте 2.13 настоящего Административного регламента.
3.81. Возможность получения государственной (муниципальной) услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.
3.82. Уведомление об изменении параметров и документы, предусмотренные подпунктами "б" - "е" пункта 2.8, пунктом 2.9 настоящего Административного регламента, направленные одним из способов, установленных в подпункте "б" пункта 2.4 настоящего Административного регламента, принимаются должностными лицами структурного подразделения уполномоченного органа, ответственного за делопроизводство.
Уведомление об изменении параметров и документы, предусмотренные подпунктами "б" - "е" пункта 2.8, пунктом 2.9 настоящего Административного регламента, направленные способом, указанным в подпункте "а" пункта 2.4 настоящего Административного регламента, регистрируются в автоматическом режиме.
Уведомление о планируемом строительстве и документы, предусмотренные подпунктами "б" - "е" пункта 2.8, пунктом 2.9 настоящего Административного регламента, направленные через многофункциональный центр, могут быть получены уполномоченным органом из многофункционального центра в электронной

форме по защищенным каналам связи, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью заявителя в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи".
3.83. Для приема уведомления об изменении параметров в электронной форме с использованием Единого портала, регионального портала может применяться специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение заявителем реквизитов, необходимых для работы с заявлением и для подготовки ответа.
Для возможности подачи уведомления об изменении параметров через Единый портал, региональный портал заявитель должен быть зарегистрирован в ЕСИА.
3.84. Срок регистрации уведомления об изменении параметров и документов, предусмотренных подпунктами "б" - "е" пункта 2.8, пунктом 2.9 настоящего Административного регламента, указан в пункте 2.10 настоящего Административного регламента.
3.85. Результатом административной процедуры является регистрация уведомления об изменении параметров и документов, предусмотренных подпунктами "б" - "е" пункта 2.8, пунктом 2.9 настоящего Административного регламента.
3.86. После регистрации уведомление об изменении параметров и документы, предусмотренные подпунктами "б" - "е" пункта 2.8, пунктом 2.9 настоящего Административного регламента, направляются в ответственное структурное подразделение для назначения ответственного должностного лица за рассмотрение уведомления об изменении параметров и прилагаемых документов.

Межведомственное информационное взаимодействие

3.87. Основанием для начала административной процедуры является регистрация уведомления об изменении параметров и приложенных к уведомлению документов, если заявитель самостоятельно не представил документы, указанные в пункте 2.9 настоящего Административного регламента.
3.88. Должностное лицо ответственного структурного подразделения, в обязанности которого в соответствии с его должностным регламентом входит выполнение соответствующих функций (далее - должностное лицо ответственного структурного подразделения), подготавливает и направляет (в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия) запрос о представлении в уполномоченный орган документов (их копий или сведений, содержащихся в них), предусмотренных пунктом 2.9 настоящего Административного регламента, в соответствии с перечнем информационных запросов, указанных в пункте 3.89 настоящего Административного регламента, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.
3.89. Перечень запрашиваемых документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги:
1) сведения из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на земельный участок Запрос о представлении документов (их копий или сведений, содержащихся в них) направляется в (указывается наименование органа, в который направляется запрос);
2) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц (при обращении застройщика, являющегося юридическим лицом) или из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (при обращении застройщика, являющегося индивидуальным предпринимателем). Запрос о представлении документов (их копий или сведений, содержащихся в них) направляется в (указывается наименование органа, в который направляется запрос);
3) уведомление органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченного в области охраны объектов культурного наследия о соответствии или несоответствии указанного описания внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома 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. Запрос о представлении документов (их копий или сведений, содержащихся в них) направляется в (указывается наименование органа, в который направляется запрос).
Запрос о представлении в уполномоченный орган документов (их копий или сведений, содержащихся в них) содержит:
наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;
наименование государственной (муниципальной) услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации;
указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
реквизиты и наименования документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги.
Для получения документов, указанных в подпунктах 1 - 2 пункта 3.89 настоящего Административного регламента, срок направления межведомственного запроса составляет три рабочих дня со дня регистрация

уведомления об изменении параметров и приложенных к уведомлению документов.
Для получения документа, указанного в подпункте 3 пункта 3.89 настоящего Административного регламента, срок направления межведомственного запроса составляет три рабочих дня со дня поступления уведомления об изменении параметров при отсутствии оснований для его возврата, предусмотренных пунктом 2.17 настоящего Административного регламента. В данном случае уполномоченный орган направляет в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченный в области охраны объектов культурного наследия, уведомление об изменении параметров и приложенное к нему описание внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома.
3.90. По межведомственным запросам документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), предусмотренные подпунктами "а" - "б" пункта 2.9 настоящего Административного регламента, предоставляются органами, указанными в пункте 3.89 настоящего Административного регламента, в распоряжении которых находятся эти документы в электронной форме, в срок не позднее трех рабочих дней с момента направления соответствующего межведомственного запроса.
По межведомственному запросу документ (его копия или сведения, содержащиеся в нем), предусмотренный подпунктом "в" пункта 2.9 настоящего Административного регламента, предоставляется органом, указанным в пункте 3.89 настоящего Административного регламента, в распоряжении которого находится этот документ в электронной форме, в срок не позднее десяти рабочих дней со дня поступления от уполномоченного органа уведомления об изменении параметров и приложенного к уведомлению описания внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома.
3.91. Межведомственное информационное взаимодействие может осуществляться на бумажном носителе:
1) при невозможности осуществления межведомственного информационного взаимодействия в электронной форме в связи с отсутствием запрашиваемых сведений в электронной форме;
2) при необходимости представления оригиналов документов на бумажном носителе при направлении межведомственного запроса.
Если межведомственное взаимодействие осуществляется на бумажном носителе, документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), предусмотренные подпунктами "а" - "б" пункта 2.9 настоящего Административного регламента, предоставляются органами, указанными в пункте 3.89 настоящего Административного регламента, в распоряжении которых находятся эти документы, в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.
Если межведомственное взаимодействие осуществляется на бумажном носителе, документ (его копия или сведения, содержащиеся в нем), предусмотренный подпунктом "в" пункта 2.9 настоящего Административного регламента, предоставляется органом, указанным в пункте 3.89 настоящего Административного регламента, в распоряжении которых находится этот документ, в срок не позднее десяти рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.
3.92. Результатом административной процедуры является получение уполномоченным органом запрашиваемых документов (их копий или сведений, содержащихся в них).
В случае ненаправления в срок, указанный в пункте 3.91 настоящего Административного регламента, уведомления о несоответствии указанного описания внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома указанным предмету охраны исторического поселения и требованиям к архитектурным решениям объектов капитального строительства указанное описание внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома считается соответствующим таким предмету охраны исторического поселения и требованиям к архитектурным решениям объектов капитального строительства.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной (муниципальной) услуги

3.93. Основанием для начала административной процедуры является регистрация уведомления об изменении параметров и документов, предусмотренных подпунктами "б" - "е" пункта 2.8, пунктом 2.9 настоящего Административного регламента.
3.94. В рамках рассмотрения уведомления об изменении параметров и документов, предусмотренных подпунктами "б" - "е" пункта 2.8, пунктом 2.9 настоящего Административного регламента, осуществляется проверка наличия и правильности оформления документов, указанных в подпунктах "б" - "е" пункта 2.8, пунктом 2.9 настоящего Административного регламента.
3.95. Неполучение (несвоевременное получение) документов (их копий или сведений, содержащихся в них), предусмотренных подпунктом 3.89 настоящего Административного регламента, не может являться основанием для отказа в предоставлении государственной (муниципальной) услуги.
3.96. Должностное лицо ответственного структурного подразделения проводит проверку соответствия указанных в уведомлении об изменении параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома предельным параметрам разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленным правилами землепользования и застройки, документацией по планировке территории, и обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, установленным Градостроительным кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и действующим на дату поступления уведомления об изменении параметров, а также допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в соответствии с

разрешенным использованием земельного участка и ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации и действующими на дату поступления этого уведомления.
3.97. Критериями принятия решения о предоставлении государственной (муниципальной) услуги являются:
1) соответствие указанных в уведомлении об изменении параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома предельным параметрам разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленным правилами землепользования и застройки, документацией по планировке территории, или обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, установленным Градостроительным кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и действующим на дату поступления уведомления об изменении параметров;
2) допустимость размещения указанных в уведомлении об изменении параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в соответствии с видами разрешенного использования земельного участка и (или) ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации и действующими на дату поступления уведомления об изменении параметров;
3) наличие у лица, подавшего или направившего уведомление об изменении параметров, прав на земельный участок;
4) непоступление в срок, указанный в части 9 статьи 51.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации, от органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченного в области охраны объектов культурного наследия, уведомления о несоответствии описания внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома предмету охраны исторического поселения и требованиям к архитектурным решениям объектов капитального строительства, установленным градостроительным регламентом применительно к территориальной зоне, расположенной в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения.
3.98. Критериями принятия решения об отказе в предоставлении государственной (муниципальной) услуги:
а) указанные в уведомлении об изменении параметров параметры объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома не соответствуют предельным параметрам разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленным правилами землепользования и застройки, документацией по планировке территории или обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, установленным Градостроительным кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и действующим на дату поступления уведомления об изменении параметров;
б) размещение указанных в уведомлении об изменении параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома не допускается в соответствии с видами разрешенного использования земельного участка и (или) ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации и действующими на дату поступления уведомления об изменении параметров;
в) уведомление об изменении параметров подано или направлено лицом, не являющимся застройщиком в связи с отсутствием у него прав на земельный участок;
г) в срок, указанный в части 9 статьи 51.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации, от органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченного в области охраны объектов культурного наследия, поступило уведомление о несоответствии описания внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома предмету охраны исторического поселения и требованиям к архитектурным решениям объектов капитального строительства, установленным градостроительным регламентом применительно к территориальной зоне, расположенной в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения.
3.99. По результатам проверки документов, предусмотренных подпунктами "б" - "е" пункта 2.8, пунктом 2.9 настоящего Административного регламента, должностное лицо ответственного структурного подразделения подготавливает проект соответствующего решения.
3.100. Результатом административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной (муниципальной) услуги является соответственно подписание уведомления о соответствии или уведомления о несоответствии.
3.101. Решение о предоставлении государственной (муниципальной) услуги или об отказе в предоставлении государственной (муниципальной) услуги принимается должностным лицом, уполномоченным на принятие соответствующего решения приказом уполномоченного органа.
3.102. Решение, принимаемое должностным лицом, уполномоченным на принятие решений о предоставлении государственной (муниципальной) услуги или об отказе в предоставлении государственной (муниципальной) услуги, подписывается им, в том числе с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.
3.103. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной (муниципальной) услуги исчисляется с даты получения уполномоченным органом всех сведений, необходимых для принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной

(муниципальной) услуги, и не может превышать пять рабочих дней со дня регистрации уведомления об изменении параметров и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги.
3.104. При подаче уведомления об изменении параметров и документов, предусмотренных подпунктами "б" - "е" пункта 2.8, пунктом 2.9 настоящего Административного регламента, в ходе личного приема, посредством почтового отправления уведомление о несоответствии выдается заявителю на руки или направляется посредством почтового отправления.
3.105. При подаче уведомления об изменении параметров и документов, предусмотренных подпунктами "б" - "е" пункта 2.8, пунктом 2.9 настоящего Административного регламента, посредством Единого портала, регионального портала направление заявителю уведомления о несоответствии осуществляется в личный кабинет заявителя на Едином портале, региональном портале (статус заявления обновляется до статуса "Услуга оказана").
3.106. При подаче уведомления об изменении параметров и документов, предусмотренных подпунктами "б" - "е" пункта 2.8, пунктом 2.9 настоящего Административного регламента, через многофункциональный центр уведомление о несоответствии направляется в многофункциональный центр.
3.107. Срок выдачи (направления) заявителю уведомления о несоответствии исчисляется со дня принятия такого решения и составляет один рабочий день, но не превышает срок, установленный в пункте 2.11 настоящего Административного регламента.

Предоставление результата государственной (муниципальной) услуги

3.108. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подписание уполномоченным должностным лицом уведомления о соответствии.
3.109. Заявитель по его выбору вправе получить результат предоставления государственной (муниципальной) услуги независимо от его места жительства или места пребывания либо места нахождения (для юридических лиц) одним из следующих способов:
1) на бумажном носителе;
2) в форме электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи должностным лицом, уполномоченным на принятие соответствующего решения приказом уполномоченного органа.
3.110. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является должностное лицо структурного подразделения уполномоченного органа, ответственного за делопроизводство.
3.111. При подаче уведомления об изменении параметров и документов, предусмотренных подпунктами "б" - "е" пункта 2.8, пунктом 2.9 настоящего Административного регламента, в ходе личного приема, посредством почтового отправления уведомление о соответствии выдается заявителю на руки или направляется посредством почтового отправления.
3.112. При подаче уведомления об изменении параметров и документов, предусмотренных подпунктами "б" - "е" пункта 2.8, пунктом 2.9 настоящего Административного регламента, посредством Единого портала, регионального портала направление заявителю уведомления о соответствии осуществляется в личный кабинет заявителя на Едином портале, региональном портале (статус заявления обновляется до статуса "Услуга оказана").
3.113. При подаче уведомления об изменении параметров и документов, предусмотренных подпунктами "б" - "е" пункта 2.8, пунктом 2.9 настоящего Административного регламента, через многофункциональный центр уведомление о соответствии направляется в многофункциональный центр.
3.114. Срок предоставления заявителю результата государственной (муниципальной) услуги исчисляется со дня подписания уведомления о соответствии и составляет один рабочий день, но не превышает срок, установленный в пункте 2.11 настоящего Административного регламента.

Получение дополнительных сведений от заявителя

3.115. Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

Максимальный срок предоставления государственной (муниципальной) услуги

3.116. Срок предоставления государственной (муниципальной) услуги указан в пункте 2.11 настоящего Административного регламента.

Вариант 4

3.117. Результат предоставления государственной (муниципальной) услуги указан в подпункте "а" пункта 2.18 настоящего Административного регламента с исправленными опечатками и ошибками.

Перечень и описание административных процедур предоставления государственной (муниципальной) услуги

Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги

3.118. Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок по форме согласно Приложению N 4 к настоящему Административному регламенту, одним из способов, установленных пунктом 2.4 настоящего Административного регламента.

3.119. В целях установления личности физическое лицо представляет в уполномоченный орган документ, предусмотренный подпунктом "б" пункта 2.8 настоящего Административного регламента. Представитель физического лица, обратившийся по доверенности, представляет в уполномоченный орган документы, предусмотренные подпунктами "б" - "в" пункта 2.8 настоящего Административного регламента.
В целях установления личности представителя юридического лица, полномочия которого подтверждены доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, в уполномоченный орган предоставляются документы, предусмотренные подпунктами "б" - "в" пункта 2.8 настоящего Административного регламента.
В целях установления личности представителя юридического лица, имеющего право действовать от имени юридического лица без доверенности, в уполномоченный орган представляется документ, предусмотренный подпунктом "б" пункта 2.8 настоящего Административного регламента.
3.120. Основания для принятия решения об отказе в заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок отсутствуют.
3.121. Возможность получения государственной (муниципальной) услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.
3.122. Заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок, направленное одним из способов, установленных в подпункте "б" пункта 2.4 настоящего Административного регламента, принимается должностными лицами структурного подразделения уполномоченного органа, ответственного за делопроизводство.
Заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок, направленное способом, указанным в подпункте "а" пункта 2.4 настоящего Административного регламента, регистрируются в автоматическом режиме.
Заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок, направленное через многофункциональный центр, может быть получено уполномоченным органом из многофункционального центра в электронной форме по защищенным каналам связи, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью заявителя в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи".
3.123. Для приема заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в электронной форме с использованием Единого портала, регионального портала может применяться специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение заявителем реквизитов, необходимых для работы с заявлением и для подготовки ответа.
Для возможности подачи заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок через Единый портал, региональный портал заявитель должен быть зарегистрирован в ЕСИА.
3.124. Срок регистрации заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок указан в пункте 2.10 настоящего Административного регламента.
3.125. Результатом административной процедуры является регистрация заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок.
3.126. После регистрации заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок направляется в ответственное структурное подразделение для назначения ответственного должностного лица за рассмотрение заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок.

Межведомственное информационное взаимодействие

3.127. Направление межведомственных информационных запросов не осуществляется.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной (муниципальной) услуги

3.128. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок.
3.129. В рамках рассмотрения заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок осуществляется проверка на предмет наличия (отсутствия) оснований для принятия решения об исправлении допущенных опечаток и ошибок в уведомлении о соответствии, уведомлении о несоответствии.
3.130. Критериями принятия решения о предоставлении государственной (муниципальной) услуги являются:
1) соответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 2.2 настоящего Административного регламента;
2) наличие опечаток и ошибок в уведомлении о соответствии, уведомлении о несоответствии.
3.131. Критериями для принятия решения об отказе в предоставлении государственной (муниципальной) услуги являются:
1) несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 2.2 настоящего Административного регламента;
2) отсутствие опечаток и ошибок в уведомлении о соответствии, уведомлении о несоответствии;
3.132. По результатам проверки заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок должностное лицо ответственного структурного подразделения подготавливает проект соответствующего решения.
3.133. Результатом административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной (муниципальной) услуги является соответственно подписание уведомления о соответствии, уведомления о несоответствии с внесенными исправлениями допущенных опечаток и ошибок или подписание решения об отказе во внесении исправлений в уведомление о

соответствии, уведомление о несоответствии.
3.134. Решение о предоставлении государственной (муниципальной) услуги или об отказе в предоставлении государственной (муниципальной) услуги принимается должностным лицом, уполномоченным на принятие соответствующего решения приказом уполномоченного органа.
3.135. Решение, принимаемое должностным лицом, уполномоченным на принятие решений о предоставлении государственной (муниципальной) услуги или об отказе в предоставлении государственной (муниципальной) услуги, подписывается им, в том числе с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.
3.136. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной (муниципальной) услуги не может превышать пять рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок.
3.137. При подаче заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в ходе личного приема, посредством почтового отправления решение об отказе во внесении исправлений в уведомление о соответствии, уведомление о несоответствии выдается заявителю на руки или направляется посредством почтового отправления.
3.138. При подаче заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок посредством Единого портала, регионального портала направление заявителю решения об отказе во внесении исправлений в уведомление о соответствии, уведомление о несоответствии осуществляется в личный кабинет заявителя на Едином портале, региональном портале (статус заявления обновляется до статуса "Услуга оказана").
3.139. При подаче заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок через многофункциональный центр решение об отказе во внесении исправлений в уведомление о соответствии, уведомление о несоответствии направляется в многофункциональный центр.

Предоставление результата государственной
(муниципальной) услуги

3.140. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подписание уведомления о соответствии, уведомления о несоответствии с внесенными исправлениями допущенных опечаток и ошибок.
3.141. Заявитель по его выбору вправе получить уведомление о соответствии, уведомление о несоответствии с внесенными исправлениями допущенных опечаток и ошибок одним из следующих способов:
1) на бумажном носителе;
2) в форме электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи должностным лицом, уполномоченным на принятие соответствующего решения приказом уполномоченного органа.
3.142. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является должностное лицо структурного подразделения уполномоченного органа, ответственного за делопроизводство.
3.143. При подаче заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в ходе личного приема, посредством почтового отправления уведомление о соответствии, уведомление о несоответствии с внесенными исправлениями допущенных опечаток и ошибок выдается заявителю на руки или направляется посредством почтового отправления.
3.144. При подаче заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок посредством Единого портала, регионального портала направление уведомления о соответствии, уведомления о несоответствии с внесенными исправлениями допущенных опечаток и ошибок осуществляется в личный кабинет заявителя на Едином портале, региональном портале (статус заявления обновляется до статуса "Услуга оказана").
3.145. При подаче заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок через многофункциональный центр уведомление о соответствии, уведомление о несоответствии с внесенными исправлениями допущенных опечаток и ошибок направляется в многофункциональный центр.
3.146. Срок предоставления заявителю результата государственной (муниципальной) услуги исчисляется со дня принятия решения об исправлении допущенных опечаток и ошибок в уведомлении о соответствии, уведомлении о несоответствии и составляет один рабочий день, но не превышает срок, установленный в пункте 2.25 настоящего Административного регламента.

Получение дополнительных сведений от заявителя

3.147. Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

Максимальный срок предоставления государственной
(муниципальной) услуги

3.148. Срок предоставления государственной (муниципальной) услуги указан в пункте 2.25 настоящего Административного регламента.

Особенности выполнения административных процедур (действий)
в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг
Исчерпывающий перечень административных процедур (действий)
при предоставлении государственной (муниципальной) услуги,
выполняемых многофункциональными центрами

3.149. Многофункциональный центр осуществляет:
информирование заявителей о порядке предоставления государственной (муниципальной) услуги в многофункциональном центре, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной (муниципальной) услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной (муниципальной) услуги в многофункциональном центре;
выдачу заявителю результата предоставления государственной (муниципальной) услуги, на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления государственной (муниципальной) услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем уполномоченных органов;
иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом N 210-ФЗ.
В соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ для реализации своих функций многофункциональные центры вправе привлекать иные организации.

Информирование заявителей

3.150. Информирование заявителя многофункциональными центрами осуществляется следующими способами:
а) посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах многофункциональных центров;
б) при обращении заявителя в многофункциональный центр лично, по телефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте.
При личном обращении работник многофункционального центра подробно информирует заявителей по интересующим их вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи. Рекомендуемое время предоставления консультации - не более 15 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о государственной (муниципальной) услуге не может превышать 15 минут.
Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве (последнее - при наличии) и должности работника многофункционального центра, принявшего телефонный звонок. Индивидуальное устное консультирование при обращении заявителя по телефону работник многофункционального центра осуществляет не более 10 минут.
В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, работник многофункционального центра, осуществляющий индивидуальное устное консультирование по телефону, может предложить заявителю:
изложить обращение в письменной форме (ответ направляется заявителю в соответствии со способом, указанным в обращении);
назначить другое время для консультаций.
При консультировании по письменным обращениям заявителей ответ направляется в письменном виде в срок не позднее тридцати календарных дней с момента регистрации обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в письменной форме.

Выдача заявителю результата предоставления государственной (муниципальной) услуги

3.151. При наличии в уведомлении о планируемом строительстве, уведомлении об изменении параметров указания о выдаче результатов оказания услуги через многофункциональный центр, уполномоченный орган передает документы в многофункциональный центр для последующей выдачи заявителю (представителю) способом, согласно заключенным соглашениям о взаимодействии заключенным между уполномоченным органом и многофункциональным центром в порядке, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 года N 797 "О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления".
Порядок и сроки передачи уполномоченным органом таких документов в многофункциональный центр определяются соглашением о взаимодействии, заключенным ими в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 года N 797 "О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления".
3.152. Прием заявителей для выдачи документов, являющихся результатом государственной (муниципальной) услуги, в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.
Работник многофункционального центра осуществляет следующие действия:
устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);
определяет статус исполнения уведомления о планируемом строительстве, уведомления об изменении параметров в ГИС;
распечатывает результат предоставления государственной (муниципальной) услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях - печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);
заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях - печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);
выдает документы заявителю, при необходимости запрашивает у заявителя подписи за каждый выданный документ;
запрашивает согласие заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленных услуг многофункциональным центром.

Раздел IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной (муниципальной) услуги, а также принятием ими решений

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной (муниципальной) услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами уполномоченного органа, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением государственной (муниципальной) услуги.
Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц уполномоченного органа.
Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:
решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной (муниципальной) услуги;
выявления и устранения нарушений прав граждан;
рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной (муниципальной) услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной (муниципальной) услуги

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной (муниципальной) услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.
4.3. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы уполномоченного органа, утверждаемых руководителем уполномоченного органа. При плановой проверке полноты и качества предоставления государственной (муниципальной) услуги контролю подлежат:
соблюдение сроков предоставления государственной (муниципальной) услуги;
соблюдение положений настоящего Административного регламента;
правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении государственной (муниципальной) услуги.
Основанием для проведения внеплановых проверок являются:
получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов (указать наименование субъекта Российской Федерации в случае предоставления государственной услуги, государственной услуги с переданными полномочиями) и нормативных правовых актов органов местного самоуправления (указать наименование муниципального образования в случае предоставления муниципальной услуги);
обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления государственной (муниципальной) услуги.

Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной (муниципальной) услуги

4.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов (указать наименование субъекта Российской Федерации в случае предоставления государственной услуги, государственной услуги с переданными полномочиями) и нормативных правовых актов органов местного самоуправления (указать наименование муниципального образования в случае предоставления муниципальной услуги) осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.
Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о

предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной (муниципальной) услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной (муниципальной) услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.6. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением государственной (муниципальной) услуги путем получения информации о ходе предоставления государственной (муниципальной) услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления государственной (муниципальной) услуги;

вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

4.7. Должностные лица уполномоченного органа принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) уполномоченного органа, должностных лиц уполномоченного органа, государственных (муниципальных) служащих, многофункционального центра, а также работника многофункционального центра при предоставлении государственной (муниципальной) услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее - жалоба).

Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель (представитель) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

в уполномоченный орган - на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения уполномоченного органа, на решение и действия (бездействие) уполномоченного органа, руководителя уполномоченного органа;

в вышестоящий орган - на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения уполномоченного органа;

к руководителю многофункционального центра - на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра;

к учредителю многофункционального центра - на решение и действия (бездействие) многофункционального центра.

В уполномоченном органе, многофункциональном центре, у учредителя многофункционального центра определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала, регионального портала

5.3. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления государственной (муниципальной) услуги, на сайте уполномоченного органа, Едином портале, региональном портале, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем).

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной (муниципальной) услуги

5.4. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, предоставляющего государственную (муниципальную) услугу, а также его должностных лиц регулируется:

Федеральным законом "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

постановлением (указывается нормативный правовой акт об утверждении правил (порядка) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов государственной власти, органов местного самоуправления и их должностных лиц, государственных (муниципальных) служащих);

постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года N 1198 "О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и

муниципальных услуг"

Приложение N 1
к Административному регламенту
по предоставлению государственной
(муниципальной) услуги "Направление уведомления
о соответствии указанных в уведомлении о
планируемом строительстве параметров
объекта индивидуального жилищного
строительства или садового дома установленным
параметрам и допустимости размещения
объекта индивидуального жилищного
строительства или садового дома
на земельном участке"

ПЕРЕЧЕНЬ
ПРИЗНАКОВ ЗАЯВИТЕЛЕЙ, А ТАКЖЕ КОМБИНАЦИИ ЗНАЧЕНИЙ ПРИЗНАКОВ,
КАЖДАЯ ИЗ КОТОРЫХ СООТВЕТСТВУЕТ ОДНОМУ ВАРИАНТУ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ

N варианта	Перечень признаков заявителей, а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления услуги
1	Заявитель обратился с уведомлением о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома
2	Заявитель обратился за выдачей дубликата уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке, уведомления о несоответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке
3	Заявитель обратился с уведомлением об изменении параметров планируемого строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома
4	Заявитель обратился за исправлением допущенных опечаток и ошибок в уведомлении о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке, уведомлении о несоответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке

Приложение N 2
к Административному регламенту
по предоставлению государственной
(муниципальной) услуги "Направление уведомления
о соответствии указанных в уведомлении о
планируемом строительстве параметров
объекта индивидуального жилищного
строительства или садового дома установленным
параметрам и допустимости размещения
объекта индивидуального жилищного
строительства или садового дома
на земельном участке"

Кому _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии)
застройщика, ОГРНИП (для физического лица,
зарегистрированного в качестве индивидуального
предпринимателя) - для физического лица, полное
наименование застройщика, ИНН <*>, ОГРН -
для юридического лица

_____

почтовый индекс и адрес, телефон, адрес
электронной почты застройщика)

РЕШЕНИЕ
об отказе в приеме документов

_____

(наименование уполномоченного на выдачу разрешений на строительство федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления)

В приеме документов для предоставления услуги "Направление уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке либо несоответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке", Вам отказано по следующим основаниям:

N пункта Административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причин отказа в приеме документов
подпункт "а" пункта 2.13	уведомление о планируемом строительстве, уведомление об изменении параметров представлено в орган государственной власти, орган местного самоуправления, в полномочия которых не входит предоставление услуги	Указывается, какое ведомство предоставляет услугу, информация о его местонахождении
подпункт "б" пункта 2.13	представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом)	Указывается исчерпывающий перечень документов, утративших силу

подпункт "в" пункта 2.13	представленные документы содержат подчистки и исправления текста	Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации
подпункт "г" пункта 2.13	представленные в электронном виде документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги	Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих повреждения
подпункт "д" пункта 2.13	уведомление о планируемом строительстве, уведомление об изменении параметров и документы, необходимые для предоставления услуги, поданы в электронной форме с нарушением требований, установленных пунктами 2.5 - 2.7 Административного регламента	Указывается исчерпывающий перечень документов, поданных с нарушением указанных требований, а также нарушенные требования
подпункт "е" пункта 2.13	выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи" условий признания квалифицированной электронной подписи действительной в документах, представленных в электронной форме	Указывается исчерпывающий перечень электронных документов, не соответствующих указанному критерию

Дополнительно информируем: _____
_____
(указывается информация, необходимая для устранения оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, а также иная дополнительная информация при наличии)

Приложение: _____
_____.
(прилагаются документы, представленные заявителем)

_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Дата

<*> Сведения об ИНН в отношении иностранного юридического лица не указываются.

Приложение N 3
к Административному регламенту
по предоставлению государственной
(муниципальной) услуги "Направление уведомления
о соответствии указанных в уведомлении о
планируемом строительстве параметров
объекта индивидуального жилищного
строительства или садового дома установленным
параметрам и допустимости размещения
объекта индивидуального жилищного
строительства или садового дома
на земельном участке"

_____

(наименование уполномоченного на выдачу разрешений на строительство федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления)

Кому _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии) застройщика, ОГРНИП (для физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя) - для физического лица, полное наименование застройщика, ИНН <*>, ОГРН - для юридического лица, телефон, адрес электронной почты застройщика)

Почтовый адрес _____

(почтовый индекс и адрес застройщика)

Представитель _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии) представителя, ОГРНИП (для физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя) - для физического лица, полное наименование представителя, ИНН <*>, ОГРН - для юридического лица)

Контактные данные представителя _____

(телефон, адрес электронной почты)

РЕШЕНИЕ
о возврате документов без рассмотрения

_____
(номер и дата решения)

В соответствии с частью 6 статьи 51.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации принято решение о возврате застройщику заявления от (_____)без рассмотрения по следующим основаниям (указываются соответствующие основания): <**>

- Возврат уведомления и документов связи с тем, что не представлены в полном объеме документы, предусмотренные пунктами 2 - 4 части 3 статьи 51.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

- Возврат уведомления и документов в связи с неполным предоставлением сведений, предусмотренных частью 1 статьи 51.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

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

В соответствии с частью 6.1 статьи 51.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации при возврате застройщику уведомления о планируемых строительстве или реконструкции объекта

индивидуального жилищного строительства или садового дома или уведомления об изменении параметров планируемого строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома и прилагаемых к ним документов такие уведомления считаются ненаправленными.

Данное решение может быть обжаловано в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

(должность)	(подпись)	(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Дата

<*> Сведения об ИНН в отношении иностранного юридического лица не указываются.

<**> Указывается один из вариантов: уведомление о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, уведомление об изменении параметров планируемого строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома.

Приложение N 4
к Административному регламенту
по предоставлению государственной
(муниципальной) услуги "Направление уведомления
о соответствии указанных в уведомлении о
планируемом строительстве параметров
объекта индивидуального жилищного
строительства или садового дома установленным
параметрам и допустимости размещения
объекта индивидуального жилищного
строительства или садового дома
на земельном участке"

ЗАЯВЛЕНИЕ
об исправлении допущенных опечаток и ошибок в уведомлении о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке, уведомлении о несоответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке <*>
(далее - уведомление)

"__" _____ 20__ г.

(наименование уполномоченного на выдачу разрешений на строительство федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления)

Прошу исправить допущенную опечатку/ошибку в уведомлении.

1. Сведения о застройщике

1.1	Сведения о физическом лице, в случае если застройщиком является физическое лицо:	
1.1.1	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
1.1.2	Реквизиты документа, удостоверяющего личность (не указываются в случае, если застройщик является индивидуальным предпринимателем)	

1.1.3	Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя (в случае если застройщик является индивидуальным предпринимателем)	
1.2	Сведения о юридическом лице (в случае если застройщиком является юридическое лицо):	
1.2.1	Полное наименование	
1.2.2	Основной государственный регистрационный номер	
1.2.3	Идентификационный номер налогоплательщика - юридического лица (не указывается в случае, если застройщиком является иностранное юридическое лицо)	

2. Сведения о выданном уведомлении, содержащем опечатку/ошибку

	Орган, выдавший уведомление	Номер документа	Дата документа

3. Обоснование для внесения исправлений в уведомление

	Данные (сведения), указанные в уведомлении	Данные (сведения), которые необходимо указать в уведомлении	Обоснование с указанием реквизита(ов) документа(ов), документации, на основании которых принималось решение о выдаче уведомления

Приложение: _____
Номер телефона и адрес электронной почты для связи: _____
Результат рассмотрения настоящего заявления прошу:

направить в форме электронного документа в Личный кабинет в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)"/на региональном портале государственных и муниципальных услуг	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенном по адресу: _____	
направить на бумажном носителе на почтовый адрес: _____	
Указывается один из перечисленных способов	

_____ _____

(подпись) (фамилия, имя, отчество (при наличии))

<*> Нужное подчеркнуть.

Приложение N 5
к Административному регламенту
по предоставлению государственной
(муниципальной) услуги "Направление уведомления
о соответствии указанных в уведомлении о
планируемом строительстве параметров
объекта индивидуального жилищного
строительства или садового дома установленным
параметрам и допустимости размещения
объекта индивидуального жилищного
строительства или садового дома
на земельном участке"

Кому _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии)
застройщика, ОГРНИП (для физического лица,
зарегистрированного в качестве индивидуального
предпринимателя) - для физического лица, полное
наименование застройщика, ИНН <*>, ОГРН -
для юридического лица

_____

почтовый индекс и адрес, телефон, адрес
электронной почты застройщика)

РЕШЕНИЕ
об отказе во внесении исправлений в уведомление о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке, уведомление о несоответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке <**>
(далее - уведомление)

_____

(наименование уполномоченного на выдачу разрешений на строительство федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления)

по результатам рассмотрения заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в уведомлении от _____ N _____ принято решение об отказе во внесении исправлений в уведомление.

N пункта Административного регламента	Наименование основания для отказа во внесении исправлений в уведомление в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причин отказа во внесении исправлений в уведомление
подпункт "а" пункта 2.26	несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 2.2 Административного регламента	Указываются основания такого вывода
подпункт "б" пункта 2.26	отсутствие опечатки или ошибки в уведомлении	Указываются основания такого вывода

Вы вправе повторно обратиться с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в уведомлении после устранения указанных нарушений.

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

Дополнительно информируем: _____ (указывается информация, необходимая для устранения причин отказа во внесении исправлений в уведомление, а также иная дополнительная информация при наличии)

_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Дата

<*> Сведения об ИНН в отношении иностранного юридического лица не указываются.

<**> Нужное подчеркнуть.

Приложение N 6
к Административному регламенту
по предоставлению государственной
(муниципальной) услуги "Направление уведомления
о соответствии указанных в уведомлении о
планируемом строительстве параметров
объекта индивидуального жилищного
строительства или садового дома установленным
параметрам и допустимости размещения
объекта индивидуального жилищного
строительства или садового дома
на земельном участке"

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче дубликата уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке, уведомления о несоответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке <*>

(далее - уведомление)

"__" _____ 20__ г.

(наименование уполномоченного на выдачу разрешений на строительство федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления)

1. Сведения о застройщике

1.1	Сведения о физическом лице, в случае если застройщиком является физическое лицо:	
1.1.1	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
1.1.2	Реквизиты документа, удостоверяющего личность (не указываются в случае, если застройщик является индивидуальным	

	предпринимателем)	
1.1.3	Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя (в случае если застройщик является индивидуальным предпринимателем)	
1.2	Сведения о юридическом лице (в случае если застройщиком является юридическое лицо):	
1.2.1	Полное наименование	
1.2.2	Основной государственный регистрационный номер	
1.2.3	Идентификационный номер налогоплательщика - юридического лица (не указывается в случае, если застройщиком является иностранное юридическое лицо)	

2. Сведения о выданном уведомлении

	Орган, выдавший уведомление	Номер документа	Дата документа

Прошу выдать дубликат уведомления.

Приложение: _____
Номер телефона и адрес электронной почты для связи: _____
Результат рассмотрения настоящего заявления прошу:

направить в форме электронного документа в Личный кабинет в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)"/на региональном портале государственных и муниципальных услуг	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг расположенном по адресу: _____	
направить на бумажном носителе на почтовый адрес: _____	
Указывается один из перечисленных способов	

_____ _____

(подпись) (фамилия, имя, отчество (при наличии))

<*> Нужное подчеркнуть.

Приложение N 7
к Административному регламенту
по предоставлению государственной
(муниципальной) услуги "Направление уведомления
о соответствии указанных в уведомлении о
планируемом строительстве параметров
объекта индивидуального жилищного
строительства или садового дома установленным
параметрам и допустимости размещения
объекта индивидуального жилищного
строительства или садового дома
на земельном участке"

Кому _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии) застройщика, ОГРНИП (для физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя) - для физического лица, полное наименование застройщика, ИНН <*>, ОГРН - для юридического лица

_____

почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной почты застройщика)

РЕШЕНИЕ

об отказе в выдаче дубликата уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке, уведомления о несоответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке <**>
(далее - уведомление)

_____

(наименование уполномоченного на выдачу разрешений на строительство федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления)

по результатам рассмотрения заявления о выдаче дубликата уведомления от _____ N _____ принято решение об отказе в выдаче дубликата уведомления.

N пункта Административного регламента	Наименование основания для отказа в выдаче дубликата уведомления в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причин отказа в выдаче дубликата уведомления
пункт 2.28	несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 2.2 Административного регламента	Указываются основания такого вывода

Вы вправе повторно обратиться с заявлением о выдаче дубликата уведомления после устранения указанных нарушений.

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

Дополнительно информируем: _____
_____
(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в выдаче дубликата уведомления, а также иная дополнительная информация при наличии)

_____ _____ _____

(должность) (подпись) (фамилия, имя, отчество (при наличии))

Дата

<*> Сведения об ИНН в отношении иностранного юридического лица не указываются.

<**> Нужное подчеркнуть.

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
КОСТРОМСКАЯ ОБЛАСТЬ
АДМИНИСТРАЦИЯ КАДЫЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

«20» января 2023 г. **№ 37**

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ КАДЫЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «НАПРАВЛЕНИЕ УВЕДОМЛЕНИЯ О СООТВЕТСТВИИ ПОСТРОЕННЫХ ИЛИ РЕКОНСТРУИРОВАННЫХ ОБЪЕКТА ИНДИВИДУАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА ИЛИ САДОВОГО ДОМА ТРЕБОВАНИЯМ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ О ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, в целях приведения нормативного правового акта администрации Кадыйского муниципального района Костромской области в соответствие с действующим законодательством, руководствуясь Уставом Кадыйского муниципального района Костромской области, администрация Кадыйского муниципального района

п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления администрацией Кадыйского муниципального района муниципальной услуги «Направление уведомления о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства Российской Федерации о градостроительной деятельности» на территории Кадыйского муниципального района.

2. Считать утратившим силу постановление администрации Кадыйского муниципального района от 8 октября 2019 года № 369 «Об утверждении Административного регламента предоставления администрацией Кадыйского муниципального района муниципальной услуги Выдача уведомления о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности, либо о несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности, в том числе в электронном виде на территории Кадыйского муниципального района Костромской области, в том числе в электронном виде».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Кадыйского муниципального района.

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента официального опубликования.

Глава Кадыйского муниципального района Е.Ю.Большаков

Приложение
УТВЕРЖДЕНО
постановлением
администрации Кадыйского
муниципального района
от «20» января 2023 № 37

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ (МУНИЦИПАЛЬНОЙ) УСЛУГИ "НАПРАВЛЕНИЕ УВЕДОМЛЕНИЯ О СООТВЕТСТВИИ ПОСТРОЕННЫХ ИЛИ РЕКОНСТРУИРОВАННЫХ ОБЪЕКТА ИНДИВИДУАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА ИЛИ САДОВОГО ДОМА ТРЕБОВАНИЯМ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ О ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ" НА ТЕРРИТОРИИ КАДЫЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ

Раздел I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления государственной (муниципальной) услуги "Направление уведомления о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства Российской Федерации о градостроительной деятельности" (Направление уведомления о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности либо несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления государственной (муниципальной) услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги "Направление уведомления о соответствии построенных или

реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства Российской Федерации о градостроительной деятельности" в Кадыйском муниципальном районе Костромской области.

Круг заявителей

1.2. Заявителями на получение государственной (муниципальной) услуги являются физические или юридические лица, выполняющие функции застройщика в соответствии с пунктом 16 статьи 1 Градостроительного кодекса Российской Федерации, в том числе технические заказчики, которым застройщиком переданы свои функции, предусмотренные законодательством о градостроительной деятельности (далее - заявитель).

1.3. Интересы заявителей, указанных в пункте 1.2 настоящего Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее - представитель).

Требование предоставления заявителю государственной (муниципальной) услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной (муниципальной) услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу (далее - профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель

1.4. Государственная (муниципальная) услуга предоставляется заявителю в соответствии с вариантом предоставления государственной (муниципальной) услуги.

1.5. Вариант предоставления государственной (муниципальной) услуги определяется исходя из установленных в соответствии с Приложением N 1 к настоящему Административному регламенту признаков заявителя, а также из результата предоставления государственной (муниципальной) услуги, за предоставлением которого обратился заявитель.

1.6. Признаки заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с настоящим Административным регламентом.

Раздел II. Стандарт предоставления государственной (муниципальной) услуги

Наименование государственной (муниципальной) услуги

2.1. Наименование государственной и муниципальной услуги - "Направление уведомления о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности либо несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности" (далее - услуга).

Наименование органа, предоставляющего государственную (муниципальную) услугу

2.2. Государственная (муниципальная) услуга предоставляется администрацией Кадыйского района Костромской области (далее - уполномоченный орган).

Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр) "вправе принять" в соответствии соглашением о взаимодействии между уполномоченным органом государственной власти, органом местного самоуправления и многофункциональным центром решение об отказе в приеме уведомления об окончании строительства и прилагаемых к нему документов в случае, если такое уведомление подано в многофункциональный центр.

Правовые основания для предоставления государственной (муниципальной) услуги

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

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной (муниципальной) услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственную (муниципальную) услугу, а также их должностных лиц, государственных (муниципальных) служащих, работников размещаются на официальном сайте уполномоченного органа государственной власти. органа местного управления, организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (https://kadiy.kostroma.gov.ru/), а также в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал) https://www.gosuslugi.ru/, на региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций), являющемся государственной информационной системой субъекта Российской Федерации (далее - региональный портал) https://www.44gosuslugi.ru/.

Состав и способы подачи запроса о предоставлении государственной (муниципальной) услуги

2.4. Заявитель или его представитель представляет в уполномоченные на выдачу разрешений на строительство федеральные органы исполнительной власти, органы исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органы местного самоуправления уведомление об окончании строительства по форме, утвержденной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по

выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере строительства, архитектуры, градостроительства, а также прилагаемые к нему документы, указанные в подпунктах "б" - "е" пункта 2.8 настоящего Административного регламента, одним из следующих способов:

а) в электронной форме посредством Единого портала, регионального портала.

В случае направления уведомления об окончании строительства и прилагаемых к нему документов указанным способом заявитель (представитель заявителя), прошедший процедуры регистрации, идентификации и аутентификации с использованием федеральной государственной информационной системы "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме" (далее - ЕСИА) или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах, заполняет форму указанного уведомления с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Уведомление об окончании строительства направляется заявителем или его представителем вместе с прикрепленными электронными документами, указанными в подпунктах "б" - "е" пункта 2.8 настоящего Административного регламента. Уведомление об окончании строительства подписывается заявителем или его представителем, уполномоченным на подписание такого уведомления, простой электронной подписью, либо усиленной квалифицированной электронной подписью, либо усиленной неквалифицированной электронной подписью, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, которая создается и проверяется с использованием средств электронной подписи и средств удостоверяющего центра, имеющих подтверждение соответствия требованиям, установленным федеральным органом исполнительной власти в области обеспечения безопасности в соответствии с частью 5 статьи 8 Федерального закона от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи", а также при наличии у владельца сертификата ключа проверки ключа простой электронной подписи, выданного ему при личном приеме в соответствии с Правилами использования простой электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 года N 33 "Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг", в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг" (далее - усиленная неквалифицированная электронная подпись).

В целях предоставления услуги заявителю или его представителю обеспечивается в многофункциональных центрах доступ к Единому порталу, региональному порталу в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года N 1376 "Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг".

б) на бумажном носителе посредством личного обращения в уполномоченный орган, в том числе через многофункциональный центр в соответствии с соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и уполномоченным органом в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 года N 797 "О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления", либо посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной (муниципальной) услуги в многофункциональных центрах, особенности предоставления государственной (муниципальной) услуги в электронной форме

2.5. Документы, прилагаемые к уведомлению об окончании строительства, представляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах:

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

б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы;

в) pdf, jpg, jpeg, png, bmp, tiff - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием;

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

д) sig - для открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи.

2.6. В случае если оригиналы документов, прилагаемых к уведомлению об окончании строительства,

выданы и подписаны уполномоченным органом на бумажном носителе, допускается формирование таких документов, представляемых в электронной форме, путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) и всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка), с использованием следующих режимов:
"черно-белый" (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);
"оттенки серого" (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);
"цветной" или "режим полной цветопередачи" (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста).
Количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.
2.7. Документы, прилагаемые заявителем к уведомлению об окончании строительства, представляемые в электронной форме, должны обеспечивать возможность идентифицировать документ и количество листов в документе.
2.7.1. При предоставлении государственной (муниципальной) услуги в электронной форме заявителю обеспечиваются:
получение информации о порядке и сроках предоставления государственной (муниципальной) услуги;
запись на прием в уполномоченный орган для подачи уведомления об окончании строительства;
формирование уведомления об окончании строительства;
прием и регистрация уполномоченным органом уведомления об окончании строительства и иных документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги;
получение результата предоставления государственной (муниципальной) услуги;
получение сведений о ходе выполнения уведомления об окончании строительства;
осуществление оценки качества предоставления государственной (муниципальной) услуги;
досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа либо государственного или муниципального служащего;
анкетирование заявителя (предъявление заявителю перечня вопросов и исчерпывающего перечня вариантов ответов на указанные вопросы) в целях определения варианта государственной (муниципальной) услуги, предусмотренного настоящим Административным регламентом, соответствующего признакам заявителя;
предъявление заявителю варианта предоставления государственной (муниципальной) услуги, предусмотренного настоящим Административным регламентом.
2.7.2. Формирование уведомления об окончании строительства.
Формирование уведомления об окончании строительства осуществляется посредством заполнения электронной формы уведомления об окончании строительства на Едином портале, региональном портале, без необходимости дополнительной подачи уведомления об окончании строительства в какой-либо иной форме.
Форматно-логическая проверка сформированного уведомления об окончании строительства осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы уведомления об окончании строительства. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы уведомления об окончании строительства заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме уведомления об окончании строительства.
При формировании уведомления об окончании строительства заявителю обеспечивается:
а) возможность копирования и сохранения уведомления об окончании строительства и иных документов, указанных в Административном регламенте, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги;
б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы уведомления об окончании строительства;
в) сохранение ранее введенных в электронную форму уведомления об окончании строительства значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму уведомления об окончании строительства;
г) заполнение полей электронной формы уведомления об окончании строительства до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на Едином портале, региональном портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;
д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы уведомления об окончании строительства без потери ранее введенной информации;
е) возможность доступа заявителя на Едином портале, региональном портале, к ранее поданным им уведомлениям об окончании строительства в течение не менее одного года, а также к частично сформированным уведомлениям - в течение не менее 3 месяцев.
Сформированное и подписанное уведомление об окончании строительства и иные документы, необходимые для предоставления государственной (муниципальной) услуги, направляются в

уполномоченный орган посредством Единого портала, регионального портала.
2.7.3. Уполномоченный орган обеспечивает в срок не позднее одного рабочего дня с момента подачи уведомления об окончании строительства на Единый портал, региональный портал, а в случае его поступления в выходной, нерабочий праздничный день, - в следующий за ним первый рабочий день:
а) прием документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении уведомления об окончании строительства;
б) регистрацию уведомления об окончании строительства и направление заявителю уведомления о регистрации уведомления об окончании строительства либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги.
2.7.4. Электронное уведомление об окончании строительства становится доступным для должностного лица уполномоченного органа, ответственного за прием и регистрацию уведомления об окончании строительства (далее - ответственное должностное лицо), в государственной информационной системе, используемой уполномоченным органом для предоставления государственной (муниципальной) услуги (далее - ГИС).
Ответственное должностное лицо:
проверяет наличие электронных уведомлений об окончании строительства, поступивших из Единого портала, регионального портала, с периодичностью не реже 2 раз в день;
рассматривает поступившие уведомления об окончании строительства и приложенные образы документов (документы);
производит действия в соответствии с пунктом 2.7.3 настоящего Административного регламента.
2.7.5. Заявителю в качестве результата предоставления государственной (муниципальной) услуги обеспечивается возможность получения документа:
в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица уполномоченного органа, направленного заявителю в личный кабинет на Едином портале, региональном портале;
в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в многофункциональном центре.
2.7.6. Получение информации о ходе рассмотрения уведомления об окончании строительства, заявления и о результате предоставления государственной (муниципальной) услуги производится в личном кабинете на Едином портале, региональном портале, при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного уведомления об окончании строительства, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.
При предоставлении государственной (муниципальной) услуги в электронной форме заявителю направляется:
а) уведомление о приеме и регистрации уведомления об окончании строительства и иных документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги, содержащее сведения о факте приема уведомления об окончании строительства и документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги, и начале процедуры предоставления государственной (муниципальной) услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления государственной (муниципальной) услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги;
б) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении государственной (муниципальной) услуги и возможности получить результат предоставления государственной (муниципальной) услуги либо мотивированный отказ в предоставлении государственной (муниципальной) услуги.
2.7.7. Оценка качества предоставления государственной (муниципальной) услуги.
Оценка качества предоставления государственной (муниципальной) услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 года N 1284 "Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей".
2.7.8. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа либо муниципального служащего в

соответствии со статьей 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон N 210-ФЗ) и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года N 1198 "О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг".

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги

2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги, подлежащих представлению заявителем самостоятельно:

а) уведомление об окончании строительства. В случае представления уведомления об окончании строительства в электронной форме посредством Единого портала, регионального портала в соответствии с подпунктом "а" пункта 2.4 настоящего Административного регламента указанное уведомление заполняется путем внесения соответствующих сведений в интерактивную форму на Едином портале, региональном портале и путем представления схематичного изображения построенного или реконструированного объекта капитального строительства на земельном участке;

б) документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя, в случае представления уведомления об окончании строительства посредством личного обращения в уполномоченный орган, в том числе через многофункциональный центр. В случае представления документов в электронной форме посредством Единого портала, регионального портала в соответствии с подпунктом "а" пункта 2.4 настоящего Административного регламента направление указанного документа не требуется;

в) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя (в случае обращения за получением услуги представителя заявителя). В случае представления документов в электронной форме посредством Единого портала, регионального портала в соответствии с подпунктом "а" пункта 2.4 настоящего Административного регламента указанный документ, выданный заявителем, являющимся юридическим лицом, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица такого юридического лица, а документ, выданный заявителем, являющимся физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса;

г) заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если застройщиком является иностранное юридическое лицо;

д) технический план объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома;

е) заключенное между правообладателями земельного участка соглашение об определении их долей в праве общей долевой собственности на построенные или реконструированные объект индивидуального жилищного строительства или садовый дом в случае, если земельный участок, на котором построен или реконструирован объект индивидуального жилищного строительства или садовый дом, принадлежит двум и более гражданам на праве общей долевой собственности или на праве аренды со множественностью лиц на стороне арендатора.

2.9. Исчерпывающий перечень необходимых для предоставления услуги документов (их копий или сведений, содержащихся в них), которые запрашиваются уполномоченным органом в порядке межведомственного информационного взаимодействия (в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия) (далее - СМЭВ) в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

а) сведения из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на земельный участок);

б) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц (при обращении застройщика, являющегося юридическим лицом) или из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (при обращении застройщика, являющегося индивидуальным предпринимателем).

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной (муниципальной) услуги

2.10. Регистрация уведомления об окончании строительства, представленного заявителем указанными в пункте 2.4 настоящего Административного регламента способами в уполномоченный орган, осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем его поступления.

В случае представления уведомления об окончании строительства в электронной форме посредством Единого портала, регионального портала вне рабочего времени уполномоченного органа либо в выходной, нерабочий праздничный день днем поступления уведомления об окончании строительства считается первый рабочий день, следующий за днем представления заявителем указанного уведомления.

Уведомление об окончании строительства считается поступившим в уполномоченный орган со дня его

регистрации.

Срок предоставления государственной (муниципальной) услуги

2.11. Срок предоставления услуги составляет не более семи рабочих дней со дня поступления уведомления об окончании строительства в уполномоченный орган.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной (муниципальной) услуги

2.12. Оснований для приостановления предоставления услуги или отказа в предоставлении услуги не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

Основания для направления заявителю уведомления о несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности (далее - уведомление о несоответствии) предусмотрены пунктом 2.20 настоящего Административного регламента.

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

2.13. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, в том числе представленных в электронной форме:

а) уведомление об окончании строительства представлено в орган государственной власти, орган местного самоуправления, в полномочия которых не входит предоставление услуги;

б) представленные документы утратили силу на день обращения за получением услуги (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за получением услуги указанным лицом);

в) представленные документы содержат подчистки и исправления текста;

г) представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме получить информацию и сведения, содержащиеся в документах;

д) уведомление об окончании строительства и документы, указанные в подпунктах "б" - "е" пункта 2.8 настоящего Административного регламента, представлены в электронной форме с нарушением требований, установленных пунктами 2.5 - 2.7 настоящего Административного регламента;

е) выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи" условий признания квалифицированной электронной подписи действительной в документах, представленных в электронной форме.

2.14. Решение об отказе в приеме документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, оформляется по форме согласно Приложению N 2 к настоящему Административному регламенту.

2.15. Решение об отказе в приеме документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, направляется заявителю способом, определенным заявителем в уведомлении об окончании строительства, не позднее рабочего для, следующего за днем получения заявления, либо выдается в день личного обращения за получением указанного решения в многофункциональный центр или уполномоченный орган.

2.16. Отказ в приеме документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, не препятствует повторному обращению заявителя в уполномоченный орган за получением услуги.

2.17. Уведомление об окончании строительства считается ненаправленным, а уполномоченный орган в течение трех рабочих дней со дня поступления уведомления об окончании строительства возвращает заявителю такое уведомление и прилагаемые к нему документы без рассмотрения по форме согласно Приложению N 3, с указанием причин возврата, в следующих случаях:

а) в уведомлении об окончании строительства отсутствуют сведения, предусмотренные абзацем первым части 16 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

б) отсутствуют документы, прилагаемые к уведомлению об окончании строительства, предусмотренные подпунктами "в" - "е" пункта 2.8 настоящего Административного регламента;

в) уведомление об окончании строительства поступило после истечения десяти лет со дня поступления уведомления о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома (далее - уведомление о планируемом строительстве), в соответствии с которым осуществлялись строительство или реконструкция объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома;

г) уведомление о планируемом строительстве объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома ранее не направлялось (в том числе было возвращено застройщику в соответствии с частью 6 статьи 51.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации).

Результат предоставления государственной (муниципальной) услуги

2.18. Результатом предоставления услуги является:

а) уведомление о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности (далее - уведомление о соответствии);

б) уведомление о несоответствии в случае наличия оснований, указанных в пункте 2.20 настоящего Административного регламента.

2.19. Формы уведомления о соответствии, уведомления о несоответствии утверждаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере строительства, архитектуры, градостроительства.
2.20. Исчерпывающий перечень оснований для направления уведомления о несоответствии:
а) параметры построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома не соответствуют указанным в пункте 1 части 19 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации предельным параметрам разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленным правилами землепользования и застройки, документацией по планировке территории, или обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, установленным Градостроительным кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами;
б) внешний облик объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома не соответствует описанию внешнего облика таких объекта или дома, являющемуся приложением к уведомлению о планируемом строительстве, или типовому архитектурному решению, указанному в уведомлении о планируемом строительстве, или застройщику было направлено уведомление о несоответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке по основанию, указанному в пункте 4 части 10 статьи 51.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации, в случае строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в границах исторического поселения федерального или регионального значения;
в) вид разрешенного использования построенного или реконструированного объекта капитального строительства не соответствует виду разрешенного использования объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, указанному в уведомлении о планируемом строительстве;
г) размещение объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома не допускается в соответствии с ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации на дату поступления уведомления об окончании строительства, за исключением случаев, если указанные ограничения предусмотрены решением об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории, принятым в отношении планируемого к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, и такой объект капитального строительства не введен в эксплуатацию.
2.21. Результат предоставления услуги, указанный в пункте 2.18 настоящего Административного регламента:
направляется заявителю в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, в личный кабинет на Едином портале, региональном портале в случае, если такой способ указан в уведомлении об окончании строительства;
выдается заявителю на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган, многофункциональный центр либо направляется заявителю посредством почтового отправления в соответствии с выбранным заявителем способом получения результата предоставления услуги.

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

2.22. Предоставление услуги осуществляется без взимания платы.

Иные требования к предоставлению государственной (муниципальной) услуги

2.23. Сведения о ходе рассмотрения уведомления об окончании строительства, направленного посредством Единого портала, регионального портала, доводятся до заявителя путем уведомления об изменении статуса уведомления в личном кабинете заявителя на Едином портале, региональном портале.
Сведения о ходе рассмотрения уведомления об окончании строительства, направленного способом, указанным в подпункте "б" пункта 2.4 настоящего Административного регламента, предоставляются заявителю на основании его устного (при личном обращении либо по телефону в уполномоченный орган, многофункциональный центр) либо письменного запроса, составляемого в произвольной форме, без взимания платы. Письменный запрос может быть подан:
а) на бумажном носителе посредством личного обращения в уполномоченный орган, в том числе через многофункциональный центр либо посредством почтового отправления с объявленной ценностью при его пересылке, описью вложения и уведомлением о вручении;
б) в электронной форме посредством электронной почты.
На основании запроса сведения о ходе рассмотрения уведомления об окончании строительства доводятся до заявителя в устной форме (при личном обращении либо по телефону в уполномоченный орган, многофункциональный центр) в день обращения заявителя либо в письменной форме, в том числе в электронном виде, если это предусмотрено указанным запросом, в течение двух рабочих дней со дня поступления соответствующего запроса.
2.24. Результат предоставления услуги (его копия или сведения, содержащиеся в нем):
а) в течение пяти рабочих дней со дня его направления заявителю подлежит направлению (в том числе с

использованием СМЭВ) в уполномоченные на ведение в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности органы исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления городских округов, органы местного самоуправления муниципальных районов;
б) предусмотренный подпунктом "б" пункта 2.18 настоящего Административного регламента, подлежит направлению в срок, установленный пунктом 2.11 настоящего Административного регламента для предоставления услуги:
в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный на осуществление государственного кадастрового учета, государственной регистрации прав, ведение Единого государственного реестра недвижимости и предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости;
в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченный на осуществление государственного строительного надзора, в случае направления уведомления о несоответствии по основаниям, предусмотренным подпунктами "а" и "б" пункта 2.20 настоящего Административного регламента;
в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченный в области охраны объектов культурного наследия, в случае направления уведомления о несоответствии по основанию, предусмотренному подпунктом "б" пункта 2.20 настоящего Административного регламента;
в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный на осуществление государственного земельного надзора, орган местного самоуправления, осуществляющий муниципальный земельный контроль, в случае направления уведомления о несоответствии по основаниям, предусмотренным подпунктами "в" и "г" пункта 2.20 настоящего Административного регламента.
2.25. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в уведомлении о соответствии, уведомлении о несоответствии.
Заявитель вправе обратиться в уполномоченный орган с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в уведомлении о соответствии, уведомлении о несоответствии (далее - заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок) по форме согласно Приложению N 4 к настоящему Административному регламенту, в порядке, установленном пунктами 2.4 - 2.7, 2.10 настоящего Административного регламента.
В случае подтверждения наличия допущенных опечаток, ошибок в уведомлении о соответствии, уведомлении о несоответствии уполномоченный орган вносит исправления в ранее выданное уведомление о соответствии, уведомление о несоответствии. Дата и номер выданного уведомления о соответствии, уведомления о несоответствии не изменяются, а в соответствующей графе формы уведомления о соответствии, уведомления о несоответствии указывается основание для внесения исправлений (реквизиты заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок и ссылка на соответствующую норму Градостроительного кодекса Российской Федерации) и дата внесения исправлений.
Уведомление о соответствии, уведомление о несоответствии с внесенными исправлениями допущенных опечаток и ошибок либо решение об отказе во внесении исправлений в уведомление о соответствии, уведомление о несоответствии по форме согласно Приложению N 5 к настоящему Административному регламенту направляется заявителю в порядке, установленном пунктом 2.21 настоящего Административного регламента, способом, указанным в заявлении об исправлении допущенных опечаток и ошибок, в течение пяти рабочих дней с даты поступления заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок.
2.26. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в уведомлении о соответствии, уведомлении о несоответствии:
а) несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 2.2 настоящего Административного регламента;
б) отсутствие опечаток и ошибок в уведомлении о соответствии, уведомлении о несоответствии.
2.27. Порядок выдачи дубликата уведомления о соответствии, уведомления о несоответствии.
Заявитель вправе обратиться в уполномоченный орган с заявлением о выдаче дубликата уведомления о соответствии, уведомления о несоответствии (далее соответственно - заявление о выдаче дубликата, дубликат) по форме согласно Приложению N 6 к настоящему Административному регламенту, в порядке, установленном пунктами 2.4 - 2.7, 2.10 настоящего Административного регламента.
В случае отсутствия оснований для отказа в выдаче дубликата уведомления о соответствии, уведомления о несоответствии, установленных пунктом 2.28 настоящего Административного регламента, уполномоченный орган выдает дубликат уведомления о соответствии, уведомления о несоответствии с тем же регистрационным номером, который был указан в ранее выданном уведомлении о соответствии, уведомлении о несоответствии. В случае, если ранее заявителю было выдано уведомление о соответствии, уведомление о несоответствии в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, то в качестве дубликата уведомления о соответствии, уведомления о несоответствии заявителю повторно представляется указанный документ.
Дубликат уведомления о соответствии, уведомления о несоответствии либо решение об отказе в выдаче дубликата уведомления о соответствии, уведомления о несоответствии по форме согласно Приложению N 7 к настоящему Административному регламенту направляется заявителю в порядке, установленном

пунктом 2.21 настоящего Административного регламента, способом, указанным заявителем в заявлении о выдаче дубликата, в течение пяти рабочих дней с даты поступления заявления о выдаче дубликата.
2.28. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче дубликата уведомления о соответствии, уведомления о несоответствии:
несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 2.2 настоящего Административного регламента.
2.29. При предоставлении государственной (муниципальной) услуги 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 государственной (муниципальной) услуги;
2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и администрации Костромской области, муниципальными правовыми актами администрации Кадыйского района Костромской области находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную (муниципальную) услугу, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных (муниципальных) услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона N 210-ФЗ;
3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги, либо в предоставлении государственной (муниципальной) услуги, за исключением следующих случаев:
- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной (муниципальной) услуги, после первоначальной подачи уведомления об окончании строительства;
- наличие ошибок в уведомлении об окончании строительства и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги, либо в предоставлении государственной (муниципальной) услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;
- истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги, либо в предоставлении государственной (муниципальной) услуги;
- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица уполномоченного органа, служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги, либо в предоставлении государственной (муниципальной) услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя уполномоченного органа, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;
4) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

2.30. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной (муниципальной) услуги и при получении результата предоставления государственной (муниципальной) услуги в уполномоченном органе или многофункциональном центре составляет не более 15 минут.

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

2.31. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной (муниципальной) услуги, отсутствуют.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная (муниципальная) услуга

2.32. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием уведомлений об окончании строительства и документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги, а также выдача результатов предоставления государственной (муниципальной) услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок

общественного транспорта.
В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.
Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.
В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется государственная (муниципальная) услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.
Центральный вход в здание уполномоченного органа должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:
наименование;
местонахождение и юридический адрес;
режим работы;
график приема;
номера телефонов для справок.
Помещения, в которых предоставляется государственная (муниципальная) услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.
Помещения, в которых предоставляется государственная (муниципальная) услуга, оснащаются:
противопожарной системой и средствами пожаротушения;
системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
средствами оказания первой медицинской помощи;
туалетными комнатами для посетителей.
Зал ожидания заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.
Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.
Места для заполнения уведомлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками уведомлений, письменными принадлежностями.
Места приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:
номера кабинета и наименования отдела;
фамилии, имени и отчества (последнее - при наличии), должности ответственного лица за прием документов;
графика приема заявителей.
Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.
Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.
При предоставлении государственной (муниципальной) услуги инвалидам обеспечиваются:
возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется государственная (муниципальная) услуга;
возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется государственная (муниципальная) услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использование кресла-коляски;
сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;
надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется государственная (муниципальная) услуга, и к государственной (муниципальной) услуге 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 собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на

объекты (здания, помещения), в которых предоставляются государственная (муниципальная) услуги;
оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственных и муниципальных услуг наравне с другими лицами.

Показатели доступности и качества государственной (муниципальной) услуги

2.33. Основными показателями доступности предоставления государственной (муниципальной) услуги являются:
наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления государственной (муниципальной) услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети "Интернет"), средствах массовой информации;
возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении государственной (муниципальной) услуги с помощью Единого портала, регионального портала;
возможность получения информации о ходе предоставления государственной (муниципальной) услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.
2.34. Основными показателями качества предоставления государственной (муниципальной) услуги являются:
своевременность предоставления государственной (муниципальной) услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;
минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении государственной (муниципальной) услуги;
отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;
отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления государственной (муниципальной) услуги;
отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) уполномоченного органа, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении государственной (муниципальной) услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.
2.35. Информирование о порядке предоставления государственной (муниципальной) услуги осуществляется:
1) непосредственно при личном приеме заявителя в уполномоченном органе или многофункциональный центр;
2) по телефону уполномоченного органа или многофункционального центра;
3) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;
4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации:
на Едином портале (https://www.gosuslugi.ru/);
на региональном портале;
на официальном сайте уполномоченного органа (https://kadiy.kostroma.gov.ru/);
5) посредством размещения информации на информационных стендах уполномоченного органа или многофункционального центра.
2.36. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:
способов подачи уведомления об окончании строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома (далее - уведомление об окончании строительства);
адресов уполномоченного органа и многофункциональных центров, обращение в которые необходимо для предоставления государственной (муниципальной) услуги;
справочной информации о работе уполномоченного органа (структурных подразделений уполномоченного органа);
документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги;
порядка и сроков предоставления государственной (муниципальной) услуги;
порядка получения сведений о ходе рассмотрения уведомления об окончании строительства и о результатах предоставления государственной (муниципальной) услуги;
порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении государственной (муниципальной) услуги.
Получение информации по вопросам предоставления государственной (муниципальной) услуги осуществляется бесплатно.
2.37. При устном обращении заявителя (лично или по телефону) должностное лицо уполномоченного органа, работник многофункционального центра, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.
Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.
Если должностное лицо уполномоченного органа не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:
изложить обращение в письменной форме;
назначить другое время для консультаций.
Должностное лицо уполномоченного органа не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления государственной (муниципальной) услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.
Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.
Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.
2.38. На Едином портале размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)", утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года N 861.
2.39. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления государственной (муниципальной) услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.
2.40. На официальном сайте уполномоченного органа, на стендах в местах предоставления государственной (муниципальной) услуги и в многофункциональном центре размещается следующая справочная информация:
о месте нахождения и графике работы уполномоченного органа и их структурных подразделений, ответственных за предоставление государственной (муниципальной) услуги, а также многофункциональных центров;
справочные телефоны структурных подразделений уполномоченного органа, ответственных за предоставление государственной (муниципальной) услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);
адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи уполномоченного органа в сети "Интернет".
2.41. В залах ожидания уполномоченного органа размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления государственной (муниципальной) услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.
2.42. Размещение информации о порядке предоставления государственной (муниципальной) услуги на информационных стендах в помещении многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между многофункциональным центром и уполномоченным органом с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом.
2.43. Информация о ходе рассмотрения уведомления об окончании строительства и о результатах предоставления государственной (муниципальной) услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на Едином портале, региональном портале, а также в соответствующем структурном подразделении уполномоченного органа при обращении заявителя лично, по телефону посредством электронной почты.

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

Перечень вариантов предоставления государственной (муниципальной) услуги, включающий в том числе варианты предоставления государственной (муниципальной) услуги, необходимый для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной (муниципальной) услуги документах и созданных реестровых записях, для выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной (муниципальной) услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче такого дубликата, а также порядок оставления запроса заявителя о предоставлении государственной(муниципальной) услуги без рассмотрения (при необходимости)

3.3. Настоящий раздел содержит состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур для следующих вариантов предоставления государственной (муниципальной) услуги:
3.3.1. Вариант 1 - направление уведомления о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности.
3.3.2. Вариант 2 - выдача дубликата уведомления о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о

градостроительной деятельности, уведомления о несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности.
3.3.3. Вариант 3 - исправление допущенных опечаток и ошибок в уведомлении о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности, уведомлении о несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности.

Описание административной процедуры профилирования заявителя

3.4. Вариант предоставления государственной (муниципальной) услуги определяется в зависимости от результата предоставления услуги, за предоставлением которой обратился заявитель.

Подразделы, содержащие описание вариантов предоставления государственной (муниципальной) услуги

Вариант 1

3.5. Результат предоставления государственной (муниципальной) услуги указан в подпункте "а" пункта 2.18 настоящего Административного регламента.

Перечень и описание административных процедур предоставления государственной (муниципальной) услуги

Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги

3.6. Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган уведомления об окончании строительства и документов, предусмотренных подпунктами "б" - "е" пункта 2.8, пунктом 2.9 настоящего Административного регламента, одним из способов, установленных пунктом 2.4 настоящего Административного регламента.
3.7. В целях установления личности физическое лицо представляет в уполномоченный орган документ, предусмотренный подпунктом "б" пункта 2.8 настоящего Административного регламента. Представитель физического лица, обратившийся по доверенности, представляет в уполномоченный орган документы, предусмотренные подпунктами "б" - "в" пункта 2.8 настоящего Административного регламента.
В целях установления личности представителя юридического лица, полномочия которого подтверждены доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, в уполномоченный орган представляются документы, предусмотренные подпунктами "б" - "в" пункта 2.8 настоящего Административного регламента.
В целях установления личности представителя юридического лица, имеющего право действовать от имени юридического лица без доверенности, в уполномоченный орган представляется документ, предусмотренный подпунктом "б" пункта 2.8 настоящего Административного регламента.
3.8. Основания для принятия решения об отказе в приеме уведомления об окончании строительства и документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги, указаны в пункте 2.13 настоящего Административного регламента.
3.9. Возможность получения государственной (муниципальной) услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.
3.10. Уведомление об окончании строительства и документы, предусмотренные подпунктами "б" - "е" пункта 2.8, пунктом 2.9 настоящего Административного регламента, направленные одним из способов, установленных в подпункте "б" пункта 2.4 настоящего Административного регламента, принимаются должностными лицами структурного подразделения уполномоченного органа, ответственного за делопроизводство.
Уведомление об окончании строительства и документы, предусмотренные подпунктами "б" - "е" пункта 2.8, пунктом 2.9 настоящего Административного регламента, направленные способом, указанным в подпункте "а" пункта 2.4 настоящего Административного регламента, регистрируются в автоматическом режиме.
Уведомление об окончании строительства и документы, предусмотренные подпунктами "б" - "е" пункта 2.8, пунктом 2.9 настоящего Административного регламента, направленные через многофункциональный центр, могут быть получены уполномоченным органом из многофункционального центра в электронной форме по защищенным каналам связи, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью заявителя в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи".
3.11. Для приема уведомления об окончании строительства в электронной форме с использованием Единого портала, регионального портала может применяться специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение заявителем реквизитов, необходимых для работы с заявлением и для подготовки ответа.
Для возможности подачи уведомления об окончании строительства через Единый портал, региональный портал заявитель должен быть зарегистрирован в ЕСИА.
3.12. Срок регистрации уведомления об окончании строительства и документов, предусмотренных подпунктами "б" - "е" пункта 2.8, пунктом 2.9 настоящего Административного регламента, указан в пункте

2.10 настоящего Административного регламента.
3.13. Результатом административной процедуры является регистрация уведомления об окончании строительства и документов, предусмотренных подпунктами "б" - "е" пункта 2.8, пунктом 2.9 настоящего Административного регламента.
3.14. После регистрации уведомление об окончании строительства и документы, предусмотренные подпунктами "б" - "е" пункта 2.8, пунктом 2.9 настоящего Административного регламента, направляются в ответственное структурное подразделение для назначения ответственного должностного лица за рассмотрение уведомления об окончании строительства и прилагаемых документов.

Межведомственное информационное взаимодействие

3.15. Основанием для начала административной процедуры является регистрация уведомления об окончании строительства и приложенных к уведомлению документов, если заявитель самостоятельно не представил документы, указанные в пункте 2.9 настоящего Административного регламента.
3.16. Должностное лицо ответственного структурного подразделения, в обязанности которого в соответствии с его должностным регламентом входит выполнение соответствующих функций (далее - должностное лицо ответственного структурного подразделения), подготавливает и направляет (в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия) запрос о представлении в уполномоченный орган документов (их копий или сведений, содержащихся в них), предусмотренных пунктом 2.9 настоящего Административного регламента, в соответствии с перечнем информационных запросов, указанных в пункте 3.17 настоящего Административного регламента, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.
3.17. Перечень запрашиваемых документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги:
1) сведения из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на земельный участок. Запрос о представлении документов (их копий или сведений, содержащихся в них) направляется в администрацию Кадыйского района Костромской области;
2) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц (при обращении застройщика, являющегося юридическим лицом) или из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (при обращении застройщика, являющегося индивидуальным предпринимателем). Запрос о представлении документов (их копий или сведений, содержащихся в них) направляется в администрацию Кадыйского района Костромской области.
Запрос о представлении в уполномоченный орган документов (их копий или сведений, содержащихся в них) содержит:
наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;
наименование государственной (муниципальной) услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации;
указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
реквизиты и наименования документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги.
Для получения документов, указанных в подпунктах 1 - 2 пункта 3.17 настоящего Административного регламента, срок направления межведомственного запроса составляет в срок не позднее трёх рабочих дней со дня регистрация уведомления об окончании строительства и приложенных к уведомлению документов.
3.18. По межведомственным запросам документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), предусмотренные подпунктами "а" - "б" пункта 2.9 настоящего Административного регламента, предоставляются органами, указанными в пункте 3.17 настоящего Административного регламента, в распоряжении которых находятся эти документы в электронной форме, в срок не позднее трёх рабочих дней с момента направления соответствующего межведомственного запроса.
3.19. Межведомственное информационное взаимодействие может осуществляется на бумажном носителе:
1) при невозможности осуществления межведомственного информационного взаимодействия в электронной форме в связи с отсутствием запрашиваемых сведений в электронной форме;
2) при необходимости представления оригиналов документов на бумажном носителе при направлении межведомственного запроса.
Если межведомственное взаимодействие осуществляется на бумажном носителе, документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), предусмотренные подпунктами "а" - "б" пункта 2.9 настоящего Административного регламента, предоставляются органами, указанными в пункте 3.17 настоящего Административного регламента, в распоряжении которых находятся эти документы, в срок не позднее трёх рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.
3.20. Результатом административной процедуры является получение уполномоченным органом запрашиваемых документов (их копий или сведений, содержащихся в них)

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной (муниципальной) услуги

3.21. Основанием для начала административной процедуры является регистрация уведомления об окончании строительства и документов, предусмотренных подпунктами "б" - "е" пункта 2.8, пунктом 2.9 настоящего Административного регламента.
3.22. В рамках рассмотрения уведомления об окончании строительства и документов, предусмотренных подпунктами "б" - "е" пункта 2.8, пунктом 2.9 настоящего Административного регламента, осуществляется проверка наличия и правильности оформления документов, указанных в подпунктах "б" - "е" пункта 2.8, пунктом 2.9 настоящего Административного регламента, осмотр объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома.
3.23. Неполучение (несвоевременное получение) документов (их копий или сведений, содержащихся в них), предусмотренных подпунктом 3.17 настоящего Административного регламента, не может являться основанием для отказа в предоставлении государственной (муниципальной) услуги.
3.24. Должностное лицо ответственного структурного подразделения:
1) проводит проверку соответствия указанных в уведомлении об окончании строительства параметров построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома действующим на дату поступления уведомления о планируемом строительстве предельным параметрам разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленным правилами землепользования и застройки, документацией по планировке территории, и обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, установленным Градостроительным кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами (в том числе в случае, если указанные предельные параметры или обязательные требования к параметрам объектов капитального строительства изменены после дня поступления в соответствующий орган уведомления о планируемом строительстве и уведомление об окончании строительства подтверждает соответствие параметров построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома предельным параметрам и обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, действующим на дату поступления уведомления о планируемом строительстве). В случае, если уведомление об окончании строительства подтверждает соответствие параметров построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома предельным параметрам и обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, действующим на дату поступления уведомления об окончании строительства, осуществляется проверка соответствия параметров построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома указанным предельным параметрам и обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, действующим на дату поступления уведомления об окончании строительства;
2) проверяет путем осмотра объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома соответствие внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома описанию внешнего вида таких объекта или дома, являющемуся приложением к уведомлению о планируемом строительстве (при условии, что застройщику в срок, предусмотренный пунктом 3 части 8 статьи 51.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации, не направлялось уведомление о несоответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке по основанию, указанному в пункте 4 части 10 статьи 51.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации), или типовому архитектурному решению, указанному в уведомлении о планируемом строительстве, в случае строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в границах исторического поселения федерального или регионального значения;
3) проверяет соответствие вида разрешенного использования объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома виду разрешенного использования, указанному в уведомлении о планируемом строительстве;
4) проверяет допустимость размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в соответствии с ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации на дату поступления уведомления об окончании строительства, за исключением случаев, если указанные ограничения предусмотрены решением об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории, принятым в отношении планируемого к строительству, реконструкции объекта капитального строительства и такой объект капитального строительства не введен в эксплуатацию.
3.25. Критериями принятия решения о предоставлении государственной (муниципальной) услуги являются:
1) соответствие указанных в уведомлении об окончании строительства параметров построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома указанным в пункте 1 части 19 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации предельным параметрам разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленным правилами землепользования и застройки, документацией по планировке территории, или обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, установленным Градостроительным

кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами;
2) соответствие внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома описанию внешнего облика таких объекта или дома, являющемуся приложением к уведомлению о планируемом строительстве, или типовому архитектурному решению, указанному в уведомлении о планируемом строительстве, или застройщику не было направлено уведомление о несоответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке по основанию, указанному в пункте 4 части 10 статьи 51.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации, в случае строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в границах исторического поселения федерального или регионального значения;
3) соответствие вида разрешенного использования построенного или реконструированного объекта капитального строительства виду разрешенного использования объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, указанному в уведомлении о планируемом строительстве;
4) допустимость размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в соответствии с ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации на дату поступления уведомления об окончании строительства, за исключением случаев, если указанные ограничения предусмотрены решением об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории, принятым в отношении планируемого к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, и такой объект капитального строительства не введен в эксплуатацию.
3.26. Критериями принятия решения об отказе в предоставлении государственной (муниципальной) услуги:
а) параметры построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома не соответствуют указанным в пункте 1 части 19 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации предельным параметрам разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленным правилами землепользования и застройки, документацией по планировке территории, или обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, установленным Градостроительным кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами;
б) внешний облик объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома не соответствует описанию внешнего облика таких объекта или дома, являющемуся приложением к уведомлению о планируемом строительстве, или типовому архитектурному решению, указанному в уведомлении о планируемом строительстве, или застройщику было направлено уведомление о несоответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке по основанию, указанному в пункте 4 части 10 статьи 51.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации, в случае строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в границах исторического поселения федерального или регионального значения;
в) вид разрешенного использования построенного или реконструированного объекта капитального строительства не соответствует виду разрешенного использования объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, указанному в уведомлении о планируемом строительстве;
г) размещение объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома не допускается в соответствии с ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации на дату поступления уведомления об окончании строительства, за исключением случаев, если указанные ограничения предусмотрены решением об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории, принятым в отношении планируемого к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, и такой объект капитального строительства не введен в эксплуатацию.
3.27. По результатам проверки документов, предусмотренных подпунктами "б" - "е" пункта 2.8, пунктом 2.9 настоящего Административного регламента, должностное лицо ответственного структурного подразделения подготавливает проект соответствующего решения.
3.28. Результатом административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной (муниципальной) услуги является подписание уведомления о соответствии или уведомления о несоответствии.
3.29. Решение о предоставлении государственной (муниципальной) услуги или об отказе в предоставлении государственной (муниципальной) услуги принимается должностным лицом, уполномоченным на принятие соответствующего решения приказом уполномоченного органа.
3.30. Решение, принимаемое должностным лицом, уполномоченным на принятие решений о предоставлении государственной (муниципальной) услуги или об отказе в предоставлении государственной (муниципальной) услуги, подписывается им, в том числе с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.
3.31. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной

(муниципальной) услуги исчисляется с даты получения уполномоченным органом всех сведений, необходимых для принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной (муниципальной) услуги, и не может превышать семь рабочих дней со дня регистрации уведомления об окончании строительства и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги.

3.32. При подаче уведомления об окончании строительства и документов, предусмотренных подпунктами "б" - "е" пункта 2.8, пунктом 2.9 настоящего Административного регламента, в ходе личного приема, посредством почтового отправления уведомление о несоответствии выдается заявителю на руки или направляется посредством почтового отправления.

3.33. При подаче уведомления об окончании строительства и документов, предусмотренных подпунктами "б" - "е" пункта 2.8, пунктом 2.9 настоящего Административного регламента, посредством Единого портала, регионального портала направление заявителю уведомления о несоответствии осуществляется в личный кабинет заявителя на Едином портале, региональном портале (статус заявления обновляется до статуса "Услуга оказана").

3.34. При подаче уведомления об окончании строительства и документов, предусмотренных подпунктами "б" - "е" пункта 2.8, пунктом 2.9 настоящего Административного регламента, через многофункциональный центр уведомление о несоответствии направляется в многофункциональный центр.

3.35. Срок выдачи (направления) заявителю уведомления о несоответствии исчисляется со дня принятия такого решения и составляет один рабочий день, но не превышает срок, установленный в пункте 2.11 настоящего Административного регламента.

Предоставление результата государственной (муниципальной) услуги

3.36. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подписание уполномоченным должностным лицом уведомления о соответствии.

3.37. Заявитель по его выбору вправе получить результат предоставления государственной (муниципальной) услуги независимо от его места жительства или места пребывания либо места нахождения (для юридических лиц) одним из следующих способов:

1) на бумажном носителе;

2) в форме электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи должностным лицом, уполномоченным на принятие соответствующего решения приказом уполномоченного органа.

3.38. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является должностное лицо структурного подразделения уполномоченного органа, ответственного за делопроизводство.

3.39. При подаче уведомления об окончании строительства и документов, предусмотренных подпунктами "б" - "е" пункта 2.8, пунктом 2.9 настоящего Административного регламента, в ходе личного приема, посредством почтового отправления уведомление о соответствии выдается заявителю на руки или направляется посредством почтового отправления.

3.40. При подаче уведомления об окончании строительства и документов, предусмотренных подпунктами "б" - "е" пункта 2.8, пунктом 2.9 настоящего Административного регламента, посредством Единого портала, регионального портала направление заявителю уведомления о соответствии осуществляется в личный кабинет заявителя на Едином портале, региональном портале (статус заявления обновляется до статуса "Услуга оказана").

3.41. При подаче уведомления об окончании строительства и документов, предусмотренных подпунктами "б" - "е" пункта 2.8, пунктом 2.9 настоящего Административного регламента, через многофункциональный центр уведомление о соответствии направляется в многофункциональный центр.

3.42. Срок предоставления заявителю результата государственной (муниципальной) услуги исчисляется со дня подписания уведомления о соответствии и составляет один рабочий день, но не превышает срок, установленный в пункте 2.11 настоящего Административного регламента.

Получение дополнительных сведений от заявителя

3.43. Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

Максимальный срок предоставления государственной (муниципальной) услуги

3.44. Срок предоставления государственной (муниципальной) услуги указан в пункте 2.11 настоящего Административного регламента.

Вариант 2

3.45 Результатом предоставления государственной (муниципальной) услуги является дубликат документа, указанного в пункте 2.18 настоящего Административного регламента.

Перечень и описание административных процедур предоставления государственной (муниципальной) услуги

Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги

3.46. Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган заявления о выдаче дубликата по форме согласно Приложению N 6 к настоящему Административному

регламенту одним из способов, установленных пунктом 2.4 настоящего Административного регламента.
3.47. В целях установления личности физическое лицо представляет в уполномоченный орган документ, предусмотренный подпунктом "б" пункта 2.8 настоящего Административного регламента. Представитель физического лица, обратившийся по доверенности, представляет в уполномоченный орган документы, предусмотренные подпунктами "б" - "в" пункта 2.8 настоящего Административного регламента.
В целях установления личности представителя юридического лица, полномочия которого подтверждены доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, в уполномоченный орган представляются документы, предусмотренные подпунктами "б" - "в" пункта 2.8 настоящего Административного регламента.
В целях установления личности представителя юридического лица, имеющего право действовать от имени юридического лица без доверенности, в уполномоченный орган представляется документ, предусмотренный подпунктом "б" пункта 2.8 настоящего Административного регламента.
3.48. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления о выдаче дубликата отсутствуют.
3.49. Возможность получения государственной (муниципальной) услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.
3.50. Заявление о выдаче дубликата, направленное одним из способов, установленных в подпункте "б" пункта 2.4 настоящего Административного регламента, принимается должностными лицами структурного подразделения уполномоченного органа, ответственного за делопроизводство.
Заявление о выдаче дубликата, направленное способом, указанным в подпункте "а" пункта 2.4 настоящего Административного регламента, регистрируется в автоматическом режиме.
Заявление о выдаче дубликата, направленное через многофункциональный центр, может быть получено уполномоченным органом из многофункционального центра в электронной форме по защищенным каналам связи, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью заявителя в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи".
3.51. Для приема заявления о выдаче дубликата в электронной форме с использованием Единого портала, регионального портала может применяться специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение заявителем реквизитов, необходимых для работы с заявлением о выдаче дубликата и для подготовки ответа.
Для возможности подачи заявления о выдаче дубликата через Единый портал, региональный портал заявитель должен быть зарегистрирован в ЕСИА.
3.52. Срок регистрации заявления о выдаче дубликата указан в пункте 2.10 настоящего Административного регламента.
3.53. Результатом административной процедуры является регистрация заявления о выдаче дубликата.
3.54. После регистрации заявление о выдаче дубликата направляется в ответственное структурное подразделение для назначения ответственного должностного лица за рассмотрение заявления о выдаче дубликата.

Межведомственное информационное взаимодействие

3.55. Направление межведомственных информационных запросов не осуществляется.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной (муниципальной) услуги

3.56. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления о выдаче дубликата.
3.57. Критерием принятия решения о предоставлении государственной (муниципальной) услуги является соответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 2.2 настоящего Административного регламента.
3.58. По результатам проверки заявления о выдаче дубликата должностное лицо ответственного структурного подразделения подготавливает проект соответствующего решения.
3.59. Результатом административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной (муниципальной) услуги является соответственно подписание дубликата или подписание решения об отказе в выдаче дубликата.
3.60. Решение о предоставлении государственной (муниципальной) услуги или об отказе в предоставлении государственной (муниципальной) услуги принимается должностным лицом, уполномоченным на принятие соответствующего решения приказом уполномоченного органа.
3.61. Решение, принимаемое должностным лицом, уполномоченным на принятие решений о предоставлении государственной (муниципальной) услуги или об отказе в предоставлении государственной (муниципальной) услуги, подписывается им, в том числе с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.
3.62. Критерием для отказа в предоставлении государственной (муниципальной) услуги является несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 2.2 настоящего Административного регламента.
3.63. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной (муниципальной) услуги не может превышать пять рабочих дней со дня регистрации заявления о выдаче дубликата.
3.64. При подаче заявления о выдаче дубликата в ходе личного приема, посредством почтового

отправления решение об отказе в выдаче дубликата выдается заявителю на руки или направляется посредством почтового отправления.
3.65. При подаче заявления о выдаче дубликата посредством Единого портала, регионального портала направление заявителю решения об отказе в выдаче дубликата осуществляется в личный кабинет заявителя на Едином портале, региональном портале (статус заявления обновляется до статуса "Услуга оказана").
3.66. При подаче заявления о выдаче дубликата через многофункциональный центр решение об отказе в выдаче дубликата направляется в многофункциональный центр.
3.67. Срок выдачи (направления) заявителю решения об отказе в выдаче дубликата исчисляется со дня принятия такого решения и составляет один рабочий день, но не превышает срок, установленный в пункте 2.27 настоящего Административного регламента.

Предоставление результата государственной (муниципальной) услуги

3.68. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подписание уполномоченным должностным лицом дубликата.
3.69. Заявитель по его выбору вправе получить дубликат одним из следующих способов:
1) на бумажном носителе;
2) в форме электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи должностным лицом, уполномоченным на принятие соответствующего решения приказом уполномоченного органа.
3.70. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является должностное лицо структурного подразделения уполномоченного органа, ответственного за делопроизводство.
3.71. При подаче заявления о выдаче дубликата в ходе личного приема, посредством почтового отправления дубликат выдается заявителю на руки или направляется посредством почтового отправления.
3.72. При подаче заявления о выдаче дубликата посредством Единого портала, регионального портала направление заявителю дубликата осуществляется в личный кабинет заявителя на Единый портал, региональный портал (статус заявления обновляется до статуса "Услуга оказана").
3.73. При подаче заявления о выдаче дубликата через многофункциональный центр дубликат направляется в многофункциональный центр.
3.74. Срок предоставления заявителю результата государственной (муниципальной) услуги исчисляется со дня принятия решения о предоставлении дубликата и составляет один рабочий день, но не превышает срок, установленный в пункте 2.27 настоящего Административного регламента.

Получение дополнительных сведений от заявителя

3.75. Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

Максимальный срок предоставления государственной (муниципальной) услуги

3.76. Срок предоставления государственной (муниципальной) услуги указан в пункте 2.27 настоящего Административного регламента.

Вариант 3

3.77. Результат предоставления государственной (муниципальной) услуги указан в подпункте "а" пункта 2.18 настоящего Административного регламента с исправленными опечатками и ошибками.

Перечень и описание административных процедур предоставления государственной (муниципальной) услуги

Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги

3.78. Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок по форме согласно Приложению N 4 к настоящему Административному регламенту, одним из способов, установленных пунктом 2.4 настоящего Административного регламента.
3.79. В целях установления личности физическое лицо представляет в уполномоченный орган документ, предусмотренный подпунктом "б" пункта 2.8 настоящего Административного регламента. Представитель физического лица, обратившийся по доверенности, представляет в уполномоченный орган документы, предусмотренные подпунктами "б" - "в" пункта 2.8 настоящего Административного регламента.
В целях установления личности представителя юридического лица, полномочия которого подтверждены доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, в уполномоченный орган предоставляются документы, предусмотренные подпунктами "б" - "в" пункта 2.8 настоящего Административного регламента.
В целях установления личности представителя юридического лица, имеющего право действовать от имени юридического лица без доверенности, в уполномоченный орган представляется документ, предусмотренный подпунктом "б" пункта 2.8 настоящего Административного регламента.
3.80. Основания для принятия решения об отказе в заявлении об исправлении допущенных опечаток и ошибок отсутствуют.
3.81. Возможность получения государственной (муниципальной) услуги по экстерриториальному принципу

отсутствует.
3.82. Заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок, направленное одним из способов, установленных в подпункте "б" пункта 2.4 настоящего Административного регламента, принимается должностными лицами структурного подразделения уполномоченного органа, ответственного за делопроизводство.
Заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок, направленное способом, указанным в подпункте "а" пункта 2.4 настоящего Административного регламента, регистрируется в автоматическом режиме.
Заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок, направленное через многофункциональный центр, может быть получено уполномоченным органом из многофункционального центра в электронной форме по защищенным каналам связи, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью заявителя в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи".
3.83. Для приема заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в электронной форме с использованием Единого портала, регионального портала может применяться специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение заявителем реквизитов, необходимых для работы с заявлением и для подготовки ответа.
Для возможности подачи заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок через Единый портал, региональный портал заявитель должен быть зарегистрирован в ЕСИА.
3.84. Срок регистрации заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок указан в пункте 2.10 настоящего Административного регламента.
3.85. Результатом административной процедуры является регистрация заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок.
3.86. После регистрации заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок направляется в ответственное структурное подразделение для назначения ответственного должностного лица за рассмотрение заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок.

Межведомственное информационное взаимодействие

3.87. Направление межведомственных информационных запросов не осуществляется.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной (муниципальной) услуги

3.88. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок.
3.89. В рамках рассмотрения заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок осуществляется проверка на предмет наличия (отсутствия) оснований для принятия решения об исправлении допущенных опечаток и ошибок в уведомлении о соответствии, уведомлении о несоответствии.
3.90. Критериями принятия решения о предоставлении государственной (муниципальной) услуги являются:
1) соответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 2.2 настоящего Административного регламента;
2) наличие опечаток и ошибок в уведомлении о соответствии, уведомлении о несоответствии.
3.91. Критериями для принятия решения об отказе в предоставлении государственной (муниципальной) услуги являются:
1) несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 2.2 настоящего Административного регламента;
2) отсутствие опечаток и ошибок в уведомлении о соответствии, уведомлении о несоответствии.
3.92. По результатам проверки заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок должностное лицо ответственного структурного подразделения подготавливает проект соответствующего решения.
3.93. Результатом административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной (муниципальной) услуги является соответственно подписание уведомления о соответствии, уведомления о несоответствии с внесенными исправлениями допущенных опечаток и ошибок или подписание решения об отказе во внесении исправлений в уведомление о соответствии, уведомление о несоответствии.
3.94. Решение о предоставлении государственной (муниципальной) услуги или об отказе в предоставлении государственной (муниципальной) услуги принимается должностным лицом, уполномоченным на принятие соответствующего решения приказом уполномоченного органа.
3.95. Решение, принимаемое должностным лицом, уполномоченным на принятие решений о предоставлении государственной (муниципальной) услуги или об отказе в предоставлении государственной (муниципальной) услуги, подписывается им, в том числе с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.
3.96. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной (муниципальной) услуги не может превышать пять рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок.
3.97. При подаче заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в ходе личного приема, посредством почтового отправления решение об отказе во внесении исправлений в уведомление о соответствии, уведомление о несоответствии выдается заявителю на руки или направляется посредством почтового отправления.

3.98. При подаче заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок посредством Единого портала, регионального портала направление заявителю решения об отказе во внесении исправлений в уведомление о соответствии, уведомление о несоответствии осуществляется в личный кабинет заявителя на Едином портале, региональном портале (статус заявления обновляется до статуса "Услуга оказана").
3.99. При подаче заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок через многофункциональный центр решение об отказе во внесении исправлений в уведомление о соответствии, уведомление о несоответствии направляется в многофункциональный центр.

Предоставление результата государственной (муниципальной) услуги

3.100. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подписание уведомления о соответствии, уведомления о несоответствии с внесенными исправлениями допущенных опечаток и ошибок.
3.101. Заявитель по его выбору вправе получить уведомление о соответствии, уведомление о несоответствии с внесенными исправлениями допущенных опечаток и ошибок одним из следующих способов:
1) на бумажном носителе;
2) в форме электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи должностным лицом, уполномоченным на принятие соответствующего решения приказом уполномоченного органа.
3.102. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является должностное лицо структурного подразделения уполномоченного органа, ответственного за делопроизводство.
3.103. При подаче заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в ходе личного приема, посредством почтового отправления уведомление о соответствии, уведомление о несоответствии с внесенными исправлениями допущенных опечаток и ошибок выдается заявителю на руки или направляется посредством почтового отправления.
3.104. При подаче заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок посредством Единого портала, регионального портала направление уведомления о соответствии, уведомления о несоответствии с внесенными исправлениями допущенных опечаток и ошибок осуществляется в личный кабинет заявителя на Едином портале, региональном портале (статус заявления обновляется до статуса "Услуга оказана").
3.105. При подаче заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок через многофункциональный центр уведомление о соответствии, уведомление о несоответствии с внесенными исправлениями допущенных опечаток и ошибок направляется в многофункциональный центр.
3.106. Срок предоставления заявителю результата государственной (муниципальной) услуги исчисляется со дня принятия решения об исправлении допущенных опечаток и ошибок в уведомлении о соответствии, уведомлении о несоответствии и составляет один рабочий день, но не превышает срок, установленный в пункте 2.25 настоящего Административного регламента.

Получение дополнительных сведений от заявителя

3.107. Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

Максимальный срок предоставления государственной (муниципальной) услуги

3.108. Срок предоставления государственной (муниципальной) услуги указан в пункте 2.25 настоящего Административного регламента.

Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении государственной (муниципальной) услуги, выполняемых многофункциональными центрами

3.109 Многофункциональный центр осуществляет:
информирование заявителей о порядке предоставления государственной (муниципальной) услуги в многофункциональном центре, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной (муниципальной) услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной (муниципальной) услуги в многофункциональном центре;
выдачу заявителю результата предоставления государственной (муниципальной) услуги, на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления государственной (муниципальной) услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем уполномоченных органов;
иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом N 210-ФЗ.
В соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ для реализации своих функций многофункциональные центры вправе привлекать иные организации.

Информирование заявителей

3.110. Информирование заявителя многофункциональными центрами осуществляется следующими способами:

а) посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах многофункциональных центров;
б) при обращении заявителя в многофункциональный центр лично, по телефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте.
При личном обращении работник многофункционального центра подробно информирует заявителей по интересующим их вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи. Рекомендуемое время предоставления консультации - не более 15 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о государственной (муниципальной) услуге не может превышать 15 минут.
Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве (последнее - при наличии) и должности работника многофункционального центра, принявшего телефонный звонок. Индивидуальное устное консультирование при обращении заявителя по телефону работник многофункционального центра осуществляет не более 10 минут.
В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, работник многофункционального центра, осуществляющий индивидуальное устное консультирование по телефону, может предложить заявителю:
изложить обращение в письменной форме (ответ направляется заявителю в соответствии со способом, указанным в обращении);
назначить другое время для консультаций.
При консультировании по письменным обращениям заявителей ответ направляется в письменном виде в срок не позднее тридцати календарных дней с момента регистрации обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в письменной форме.

Выдача заявителю результата предоставления государственной (муниципальной) услуги

3.111. При наличии в уведомлении об окончании строительства указания о выдаче результатов оказания услуги через многофункциональный центр, уполномоченный орган передает документы в многофункциональный центр для последующей выдачи заявителю (представителю) способом, согласно заключенным соглашениям о взаимодействии заключенным между уполномоченным органом и многофункциональным центром в порядке, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 года N 797 "О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления".
Порядок и сроки передачи уполномоченным органом таких документов в многофункциональный центр определяются соглашением о взаимодействии, заключенным ими в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 года N 797 "О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления".
3.112. Прием заявителей для выдачи документов, являющихся результатом государственной (муниципальной) услуги, в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.
Работник многофункционального центра осуществляет следующие действия:
устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;
проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);
определяет статус исполнения уведомления об окончании строительства в ГИС;
распечатывает результат предоставления государственной (муниципальной) услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях - печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);
заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях - печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);
выдает документы заявителю, при необходимости запрашивает у заявителя подписи за каждый выданный документ;
запрашивает согласие заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленных услуг многофункциональным центром.

Раздел IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и

иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной (муниципальной) услуги, а также принятием ими решений

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной (муниципальной) услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами уполномоченного органа, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением государственной (муниципальной) услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц уполномоченного органа.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной (муниципальной) услуги;

выявления и устранения нарушений прав граждан;

рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной (муниципальной) услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной (муниципальной) услуги

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной (муниципальной) услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

4.3. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы уполномоченного органа, утверждаемых руководителем уполномоченного органа. При плановой проверке полноты и качества предоставления государственной (муниципальной) услуги контролю подлежат:

соблюдение сроков предоставления государственной (муниципальной) услуги;

соблюдение положений настоящего Административного регламента;

правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении государственной (муниципальной) услуги.

Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов администрации Костромской области и нормативных правовых актов органов местного самоуправления администрации Кадыйского района Костромской области;

обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления государственной (муниципальной) услуги.

Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной (муниципальной) услуги

4.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов администрации Костромской области и нормативных правовых актов органов местного самоуправления администрации Кадыйского района Костромской области осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной (муниципальной) услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной (муниципальной) услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.6. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением государственной (муниципальной) услуги путем получения информации о ходе предоставления государственной (муниципальной) услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления государственной (муниципальной) услуги;

вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

4.7. Должностные лица уполномоченного органа принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

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

государственных (муниципальных) служащих

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) уполномоченного органа, должностных лиц уполномоченного органа, государственных (муниципальных) служащих, многофункционального центра, а также работника многофункционального центра при предоставлении государственной (муниципальной) услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее - жалоба).

Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель (представитель) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

в уполномоченный орган - на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения уполномоченного органа, на решение и действия (бездействие) уполномоченного органа, руководителя уполномоченного органа;

в вышестоящий орган - на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения уполномоченного органа;

к руководителю многофункционального центра - на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра;

к учредителю многофункционального центра - на решение и действия (бездействие) многофункционального центра.

В уполномоченном органе, многофункциональном центре, у учредителя многофункционального центра определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала, регионального портала

5.3. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления государственной (муниципальной) услуги, на сайте уполномоченного органа, Едином портале, региональном портале, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем).

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной (муниципальной) услуги

5.4. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, предоставляющего государственную (муниципальную) услугу, а также его должностных лиц регулируется:

Федеральным законом "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года N 1198 "О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг".

Приложение N 1
к Административному регламенту
по предоставлению государственной
(муниципальной) услуги «Направление
уведомления о соответствии построенных
или реконструированных объекта
индивидуального жилищного строительства
или садового дома требованиям
законодательства Российской Федерации
о градостроительной деятельности»

ПЕРЕЧЕНЬ
ПРИЗНАКОВ ЗАЯВИТЕЛЕЙ, А ТАКЖЕ КОМБИНАЦИИ ЗНАЧЕНИЙ ПРИЗНАКОВ, КАЖДАЯ ИЗ КОТОРЫХ СООТВЕТСТВУЕТ ОДНОМУ ВАРИАНТУ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ

N варианта	Перечень признаков заявителей, а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления услуги
1	Заявитель обратился с уведомлением об окончании строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома
2	Заявитель обратился за выдачей дубликата уведомления о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома

	требованиям законодательства о градостроительной деятельности, уведомления о несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности
3	Заявитель обратился за исправлением допущенных опечаток и ошибок в уведомлении о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности, уведомлении о несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности

Приложение N 2
к Административному регламенту
по предоставлению государственной
(муниципальной) услуги
«Направление
уведомления о соответствии построенных
или реконструированных объекта
индивидуального жилищного строительства
или садового дома требованиям
законодательства Российской Федерации
о градостроительной деятельности»

Кому _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии)
застройщика, ОГРНИП (для физического лица,
зарегистрированного в качестве индивидуального
предпринимателя) - для физического лица, полное
наименование застройщика, ИНН <*>, ОГРН -
для юридического лица

_____

почтовый индекс и адрес, телефон, адрес
электронной почты застройщика)

РЕШЕНИЕ
об отказе в приеме документов

_____

(наименование уполномоченного на выдачу разрешений на строительство федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления)

В приеме документов для предоставления услуги "Направление уведомления о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности либо несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности" Вам отказано по следующим основаниям:

N пункта Административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причин отказа в приеме документов
подпункт "а" пункта 2.13	уведомление об окончании строительства представлено в орган государственной власти, орган местного самоуправления, в полномочия которых не входит предоставление услуги	Указывается, какое ведомство предоставляет услугу, информация о его местонахождении
подпункт "б" пункта 2.13	представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ,	Указывается исчерпывающий перечень документов, утративших силу

	удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом)	
подпункт "в" пункта 2.13	представленные документы содержат подчистки и исправления текста	Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации
подпункт "г" пункта 2.13	представленные в электронном виде документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги	Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих повреждения
подпункт "д" пункта 2.13	уведомление об окончании строительства и документы, необходимые для предоставления услуги, поданы в электронной форме с нарушением требований, установленных пунктами 2.5 - 2.7 Административного регламента	Указывается исчерпывающий перечень документов, поданных с нарушением указанных требований, а также нарушенные требования
подпункт "е" пункта 2.13	выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи" условий признания квалифицированной электронной подписи действительной в документах, представленных в электронной форме	Указывается исчерпывающий перечень электронных документов, не соответствующих указанному критерию

Дополнительно информируем: _____
_____
(указывается информация, необходимая для устранения оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, а также иная дополнительная информация при наличии)

Приложение: _____
_____.
(прилагаются документы, представленные заявителем)

_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Дата

<*> Сведения об ИНН в отношении иностранного юридического лица не указываются.

Приложение N 3
к Административному регламенту
по предоставлению государственной
(муниципальной) услуги
«Направление
уведомления о соответствии построенных
или реконструированных объекта
индивидуального жилищного строительства
или садового дома требованиям
законодательства Российской Федерации
о градостроительной деятельности»

(наименование уполномоченного на выдачу разрешений на строительство федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления)

Кому _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии) застройщика, ОГРНИП (для физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя) - для физического лица, полное наименование застройщика, ИНН <*>, ОГРН - для юридического лица, телефон, адрес электронной почты застройщика)

Почтовый адрес _____

(почтовый индекс и адрес застройщика)

Представитель _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии) представителя, ОГРНИП (для физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя) - для физического лица, полное наименование представителя, ИНН <*>, ОГРН - для юридического лица)

Контактные данные представителя _____

(телефон, адрес электронной почты)

РЕШЕНИЕ
о возврате документов без рассмотрения

_____
(номер и дата решения)

В соответствии с частью 17 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации принято решение о возврате застройщику уведомления об окончании строительства и прилагаемых к нему документов без рассмотрения (_____) по следующим основаниям:

(указываются соответствующие основания):
- Возврат уведомления и документов связи с тем, что не представлены в полном объеме документы, предусмотренные пунктами 1 - 3 части 16 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации.
- Возврат уведомления и документов в связи с неполным предоставлением сведений, предусмотренных абзацем первым части 16 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации.
- Возврат уведомления и документов в связи с тем, что уведомление об окончании строительства поступило после истечения десяти лет со дня поступления уведомления о планируемом строительстве, в соответствии с которым осуществлялись строительство или реконструкция объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома.
- Возврат уведомления и документов в связи с тем, что уведомление о планируемом строительстве объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома ранее не направлялось (в том числе было возвращено застройщику в соответствии с частью 6 статьи 51.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации).

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

В соответствии с частью 17 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации при возврате застройщику уведомления об окончании строительства и прилагаемых к нему документов без рассмотрения такое уведомление об окончании строительства считается ненаправленным.

Данное решение может быть обжаловано в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Дата

<*> Сведения об ИНН в отношении иностранного юридического лица не указываются.

Приложение N 4
к Административному регламенту
по предоставлению государственной
(муниципальной) услуги
«Направление
уведомления о соответствии построенных
или реконструированных объекта
индивидуального жилищного строительства
или садового дома требованиям
законодательства Российской Федерации
о градостроительной деятельности»

ЗАЯВЛЕНИЕ
об исправлении допущенных опечаток и ошибок в уведомлении о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности, уведомлении о несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности <*>
(далее - уведомление)

"__" _____ 20__ г.

_____

(наименование уполномоченного на выдачу разрешений на строительство федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления)

Прошу исправить допущенную опечатку/ошибку в уведомлении.

1. Сведения о застройщике

1.	Сведения о физическом лице, в случае если застройщиком является физическое лицо:	
1.1.	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
1.2.	Реквизиты документа, удостоверяющего личность (не указываются в случае, если застройщик является индивидуальным предпринимателем)	
1.3.	Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя (в случае если застройщик является индивидуальным предпринимателем)	
2.	Сведения о юридическом лице (в случае если застройщиком является юридическое лицо):	
2.1.	Полное наименование	
2.2.	Основной государственный регистрационный номер	
2.3.	Идентификационный номер налогоплательщика - юридического лица (не указывается в случае, если застройщиком является иностранное юридическое лицо)	

2. Сведения о выданном уведомлении, содержащем опечатку/ошибку

N	Орган, выдавший уведомление	Номер документа	Дата документа

3. Обоснование для внесения исправлений в уведомление

N	Данные (сведения), указанные в уведомлении	Данные (сведения), которые необходимо указать в уведомлении	Обоснование с указанием реквизита(ов) документа(ов), документации, на основании которых принималось решение о выдаче уведомления

Приложение: _____
Номер телефона и адрес электронной почты для связи: _____
Исправленное уведомление о соответствии/уведомление о несоответствии
Результат рассмотрения настоящего заявления прошу:

направить в форме электронного документа в Личный кабинет в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)"/в региональном портале государственных и муниципальных услуг	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенном по адресу: _____	
направить на бумажном носителе на почтовый адрес: _____	
Указывается один из перечисленных способов	

_____ _____

(подпись) (фамилия, имя, отчество (при наличии))

<*> Нужное подчеркнуть.

Приложение N 5
к Административному регламенту
по предоставлению государственной
(муниципальной) услуги «Направление
уведомления о соответствии построенных
или реконструированных объекта
индивидуального жилищного строительства
или садового дома требованиям
законодательства Российской Федерации
о градостроительной деятельности»

Кому _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии)
застройщика, ОГРНИП (для физического
лица, зарегистрированного в качестве
индивидуального предпринимателя) - для
физического лица, полное наименование
застройщика, ИНН <*>, ОГРН - для
юридического лица

_____

почтовый индекс и адрес, телефон, адрес
электронной почты застройщика)

РЕШЕНИЕ
об отказе во внесении исправлений в уведомление о соответствии построенных или

реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности, уведомление о несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности <**>
(далее - уведомление)

_____

(наименование уполномоченного на выдачу разрешений на строительство федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления)

по результатам рассмотрения заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в уведомлении от _____ N _____ принято решение об отказе во внесении исправлений в уведомление.

N пункта Административного регламента	Наименование основания для отказа во внесении исправлений в уведомление в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причин отказа во внесении исправлений в уведомление
подпункт "а" пункта 2.26	несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 2.2 Административного регламента	Указываются основания такого вывода
подпункт "б" пункта 2.26	отсутствие опечатки или ошибки в уведомлении	Указываются основания такого вывода

Вы вправе повторно обратиться с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в уведомлении после устранения указанных нарушений.
Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в _____, а также в судебном порядке.

Дополнительно информируем: _____
_____
(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа во внесении исправлений в уведомление, а также иная дополнительная информация при наличии)

_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Дата

<*> Сведения об ИНН в отношении иностранного юридического лица не указываются.
<**> Нужное подчеркнуть.

Приложение N 6
к Административному регламенту
по предоставлению государственной
(муниципальной) услуги «Направление
уведомления о соответствии построенных
или реконструированных объекта
индивидуального жилищного строительства
или садового дома требованиям
законодательства Российской Федерации
о градостроительной деятельности»

ЗАЯВЛЕНИЕ
о выдаче дубликата уведомления о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности, уведомления о несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности <*>
(далее - уведомление)

"__" _____ 20__ г.

_____

(наименование уполномоченного на выдачу разрешений на строительство федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления)

1. Сведения о застройщике

1.	Сведения о физическом лице, в случае если застройщиком является физическое лицо:	
.1.	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
.2.	Реквизиты документа, удостоверяющего личность (не указываются в случае, если застройщик является индивидуальным предпринимателем)	
.3.	Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя (в случае если застройщик является индивидуальным предпринимателем)	
2.	Сведения о юридическом лице (в случае если застройщиком является юридическое лицо):	
.1.	Полное наименование	
.2.	Основной государственный регистрационный номер	
.3.	Идентификационный номер налогоплательщика - юридического лица (не указывается в случае, если застройщиком является иностранное юридическое лицо)	

2. Сведения о выданном уведомлении

N	Орган, выдавший уведомление	Номер документа	Дата документа

Прошу выдать дубликат уведомления.

Приложение: _____
Номер телефона и адрес электронной почты для связи: _____

Результат рассмотрения настоящего заявления прошу:

направить в форме электронного документа в Личный кабинет в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)"/в региональном портале государственных и муниципальных услуг	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенном по адресу: _____	
направить на бумажном носителе на почтовый адрес: _____	
Указывается один из перечисленных способов	

_____ _____

(подпись) (фамилия, имя, отчество (при наличии))

<*> Нужное подчеркнуть.

Приложение N 7
к Административному регламенту
по предоставлению государственной
(муниципальной) услуги «Направление
уведомления о соответствии построенных
или реконструированных объекта
индивидуального жилищного строительства
или садового дома требованиям
законодательства Российской Федерации
о градостроительной деятельности»

Кому _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии)
застройщика, ОГРНИП (для физического лица,
зарегистрированного в качестве индивидуального
предпринимателя) - для физического лица, полное
наименование застройщика, ИНН <*>, ОГРН - для
юридического лица

_____

почтовый индекс и адрес, телефон, адрес
электронной почты застройщика)

РЕШЕНИЕ
об отказе в выдаче дубликата уведомления о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности, уведомления о несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности <**>
(далее - уведомление)

_____

(наименование уполномоченного на выдачу разрешений на строительство федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления)

по результатам рассмотрения заявления о выдаче дубликата уведомления от _____ N _____ принято решение об отказе в выдаче дубликата уведомления.

N пункта Административного регламента	Наименование основания для отказа в выдаче дубликата уведомления в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причин отказа в выдаче дубликата уведомления
пункт 2.28	несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 2.2 Административного регламента	Указываются основания такого вывода

Вы вправе повторно обратиться с заявлением о выдаче дубликата уведомления после устранения указанных нарушений.
Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в _____ _____, а также в судебном порядке.

Дополнительно информируем: _____
_____
(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в выдаче дубликата уведомления, а также иная дополнительная информация при наличии)

_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Дата

<*> Сведения об ИНН в отношении иностранного юридического лица не указываются.
<**> Нужное подчеркнуть.

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
КОСТРОМСКАЯ ОБЛАСТЬ
АДМИНИСТРАЦИЯ КАДЫЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«20» января 2023 года **№ 38**

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ (МУНИЦИПАЛЬНОЙ) УСЛУГИ «ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЯ НА СТРОИТЕЛЬСТВО, ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ В РАЗРЕШЕНИЕ НА СТРОИТЕЛЬСТВО, В ТОМ ЧИСЛЕ В СВЯЗИ С НЕОБХОДИМОСТЬЮ ПРОДЛЕНИЯ СРОКА ДЕЙСТВИЯ РАЗРЕШЕНИЯ НА СТРОИТЕЛЬСТВО» НА ТЕРРИТОРИИ КАДЫЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом муниципального образования Кадыйский муниципальный район, администрация Кадыйского муниципального района

п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления государственной (муниципальной) услуги «Выдача разрешения на строительство, внесение изменений в разрешение на строительство, в том числе в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство» на территории Кадыйского муниципального района Костромской области (Приложение).

2. Признать утратившим силу постановление администрации Кадыйского муниципального района от «31» мая 2022г. № 179 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Кадыйского муниципального района муниципальной услуги по выдаче (продлению срока действия) разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, в том числе в электронном виде».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Кадыйского муниципального района.

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента официального опубликования.

Глава Кадыйского муниципального района Е.Ю.Большаков

Приложение
УТВЕРЖДЕНО
постановлением
администрации Кадыйского
муниципального района
от «20» января 2023 №38

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ (МУНИЦИПАЛЬНОЙ) УСЛУГИ
"ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЯ НА СТРОИТЕЛЬСТВО, ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ В РАЗРЕШЕНИЕ НА СТРОИТЕЛЬСТВО, В ТОМ ЧИСЛЕ В СВЯЗИ С НЕОБХОДИМОСТЬЮ ПРОДЛЕНИЯ СРОКА ДЕЙСТВИЯ РАЗРЕШЕНИЯ НА СТРОИТЕЛЬСТВО" НА ТЕРРИТОРИИ КАДЫЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ

Раздел I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления государственной (муниципальной) услуги "Выдача разрешения на строительство, внесение изменений в разрешение на строительство, в том числе в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство" разработан в целях повышения качества и доступности предоставления государственной и муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении уполномоченными в соответствии с частями 4 - 6 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации на выдачу разрешений на строительство федеральным органом исполнительной власти, органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органом местного самоуправления, Государственной корпорацией по атомной энергии "Росатом", Государственной корпорацией по космической деятельности "Роскосмос" (далее - уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления, организация) полномочия по выдаче разрешения на строительство объекта капитального строительства, внесению изменений в разрешение на строительство, в том числе в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство. Настоящий Административный регламент регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной и муниципальной услуги "Выдача разрешения на строительство, внесение изменений в разрешение на строительство, в том числе в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство" (далее - услуга) в соответствии со статьей 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

Круг заявителей

1.2. Заявителями на получение государственной (муниципальной) услуги являются физические или юридические лица, выполняющие функции застройщика в соответствии с пунктом 16 статьи 1 Градостроительного кодекса Российской Федерации, в том числе технические заказчики, которым застройщиком переданы свои функции, предусмотренные законодательством о градостроительной деятельности (далее - заявитель).

1.3. Интересы заявителей, указанных в пункте 1.2 настоящего Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее - представитель).

Требование предоставления заявителю государственной (муниципальной) услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной (муниципальной) услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу (далее - профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель

1.4. Государственная (муниципальная) услуга предоставляется заявителю в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги.

1.5. Вариант предоставления государственной (муниципальной) услуги определяется исходя из установленных в соответствии с Приложением N 1 к настоящему Административному регламенту признаков заявителя, а также из результата предоставления государственной услуги, за предоставлением которого обратился заявитель.

1.6. Признаки заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с настоящим Административным регламентом.

Раздел II. Стандарт предоставления государственной (муниципальной) услуги

Наименование государственной (муниципальной) услуги

2.1. Наименование государственной и муниципальной услуги - "Выдача разрешения на строительство, внесение изменений в разрешение на строительство, в том числе в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство".

Наименование органа государственной власти, органа местного самоуправления, организации, предоставляющей государственную (муниципальную) услугу

2.2. Государственная (муниципальная) услуга предоставляется администрацией Кадыйского муниципального района Костромской области.

Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр) (указать "вправе принять" или "не вправе принимать" в соответствии с соглашением о взаимодействии между уполномоченным органом государственной власти, органом местного самоуправления и многофункциональным центром) решение об отказе в приеме заявления о выдаче разрешения на строительство объекта капитального строительства, в том числе разрешения на строительство в отношении этапов строительства, реконструкции объектов капитального строительства (далее - заявление о выдаче разрешения на строительство), заявления о внесении изменений в разрешение на строительство, в том числе в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство (далее - заявление о внесении изменений), уведомления о переходе прав на земельный участок, права пользования недрами, об образовании земельного участка, предусмотренного частью 21.10 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации (далее - уведомление) и прилагаемых к ним документов в случае, если такое заявление, уведомление подано в многофункциональный центр.

Правовые основания для предоставления государственной (муниципальной) услуги

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

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной (муниципальной) услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственную (муниципальную) услугу, а также их должностных лиц, государственных (муниципальных) служащих, работников размещаются на официальном сайте уполномоченного органа государственной власти, органа местного управления, организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (указывается сайт уполномоченного органа государственной власти, органа местного управления, организации), а также в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (https://www.gosuslugi.ru/) (далее - Единый портал), на региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций), являющемся государственной информационной системой субъекта Российской Федерации (https://kadiy.kostroma.gov.ru/) (далее - региональный портал).

Состав и способы подачи запроса о предоставлении государственной (муниципальной) услуги

2.4. Заявитель или его представитель представляет в уполномоченный в соответствии с частями 4 - 6 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации на выдачу разрешений на строительство орган государственной власти, орган местного самоуправления, организацию заявление о выдаче разрешения на строительство, заявление о внесении изменений, уведомление в случаях, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации, по формам согласно Приложениям 2 - 5 к настоящему Административному регламенту, а также прилагаемые к ним документы, указанные в подпунктах "б" - "д" пункта 2.8 настоящего Административного регламента, одним из следующих способов:

а) в электронной форме посредством Единого портала, регионального портала.

В случае представления заявления о выдаче разрешения на строительство, заявления о внесении изменений, уведомления и прилагаемых к ним документов указанным способом заявитель или его представитель, прошедшие процедуры регистрации, идентификации и аутентификации с использованием федеральной государственной информационной системы "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме" (далее - ЕСИА) или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах, заполняют формы указанных заявлений, уведомления с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заявление о выдаче разрешения на строительство, заявление о внесении изменений, уведомление направляется заявителем или его представителем вместе с прикрепленными электронными документами, указанными в подпунктах "б" - "д" пункта 2.8 настоящего Административного регламента. Заявление о выдаче разрешения на строительство, заявление о внесении изменений, уведомление подписываются заявителем или его представителем, уполномоченным на подписание таких заявлений, уведомления, простой электронной подписью, либо усиленной квалифицированной электронной подписью, либо усиленной неквалифицированной электронной подписью, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, которая создается и проверяется с использованием средств электронной подписи и

средств удостоверяющего центра, имеющих подтверждение соответствия требованиям, установленным федеральным органом исполнительной власти в области обеспечения безопасности в соответствии с частью 5 статьи 8 Федерального закона от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи", а также при наличии у владельца сертификата ключа проверки ключа простой электронной подписи, выданного ему при личном приеме в соответствии с Правилами использования простой электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 года N 33 "Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг", в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг" (далее - усиленная неквалифицированная электронная подпись).

Заявление о выдаче разрешения на строительство, заявление о внесении изменений, уведомление и прилагаемые к ним документы направляются в уполномоченный на выдачу разрешения на строительство федеральный орган исполнительной власти, организацию исключительно в электронной форме в случае, если проектная документация объекта капитального строительства и (или) результаты инженерных изысканий, выполненные для подготовки такой проектной документации, а также иные документы, необходимые для проведения государственной экспертизы проектной документации и (или) результатов инженерных изысканий, представлялись в электронной форме.

Заявление о выдаче разрешения на строительство, заявление о внесении изменений, уведомление и прилагаемые к ним документы направляются в уполномоченный на выдачу разрешения на строительство орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, орган местного самоуправления исключительно в электронной форме в случаях, установленных нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации.

В целях предоставления услуги заявителю или его представителю обеспечивается в многофункциональном центре доступ к Единому порталу, региональному порталу в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года N 1376 "Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг".

б) на бумажном носителе посредством личного обращения в уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления, организацию либо посредством почтового отправления с уведомлением о вручении;

в) на бумажном носителе посредством обращения в уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления через многофункциональный центр в соответствии с соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и уполномоченным органом государственной власти, органом местного самоуправления, заключенным в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 года N 797 "О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления";

г) в электронной форме посредством единой информационной системы жилищного строительства.

Направить заявление о выдаче разрешения на строительство, заявление о внесении изменений, уведомление посредством единой информационной системы жилищного строительства вправе заявители - застройщики, наименования которых содержат слова "специализированный застройщик", за исключением случаев, если в соответствии с нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации выдача разрешения на строительство осуществляется через иные информационные системы, которые должны быть интегрированы с единой информационной системой жилищного строительства.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной (муниципальной) услуги в многофункциональных центрах, особенности предоставления государственной (муниципальной) услуги в электронной форме

2.5. Документы, прилагаемые заявителем к заявлению о выдаче разрешения на строительство, заявлению о внесении изменений, уведомлению, представляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах:

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

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

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

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

д) zip, rar - для сжатых документов в один файл;
е) sig - для открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи.
2.6. В случае, если оригиналы документов, прилагаемых к заявлению о выдаче разрешения на строительство, заявлению о внесении изменений, уведомлению, выданы и подписаны уполномоченным органом на бумажном носителе, допускается формирование таких документов, представляемых в электронной форме, путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) и всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка), с использованием следующих режимов:
"черно-белый" (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);
"оттенки серого" (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);
"цветной" или "режим полной цветопередачи" (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста).
Количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.
2.7. Документы, прилагаемые заявителем к заявлению о выдаче разрешения на строительство, заявлению о внесении изменений в разрешение на строительство, уведомлению, представляемые в электронной форме, должны обеспечивать:
возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;
возможность поиска по текстовому содержанию документа и возможность копирования текста (за исключением случаев, когда текст является частью графического изображения);
содержать оглавление, соответствующее их смыслу и содержанию (для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные) и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.
Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного документа, представляемого в электронной форме.
2.7.1. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме.
Формирование заявления о выдаче разрешения на строительство, заявления о внесении изменений, уведомления.
Формирование заявления о выдаче разрешения на строительство, заявления о внесении изменений, уведомления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления о выдаче разрешения на строительство, заявления о внесении изменений, уведомления на Едином портале, региональном портале без необходимости дополнительной подачи заявления о выдаче разрешения на строительство, заявления о внесении изменений, уведомления в какой-либо иной форме.
Форматно-логическая проверка сформированного заявления о выдаче разрешения на строительство, заявления о внесении изменений, уведомления осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления о выдаче разрешения на строительство, заявления о внесении изменений, уведомления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления о выдаче разрешения на строительство, заявления о внесении изменений, уведомления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления о выдаче разрешения на строительство, заявления о внесении изменений, уведомления.
При формировании заявлений, уведомления заявителю обеспечивается:
а) возможность копирования и сохранения заявления о выдаче разрешения на строительство, заявления о внесении изменений, уведомления и иных документов, указанных в подпунктах "б" - "д" пункта 2.8, пунктах 2.9.1 - 2.9.7 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления услуги;
б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления о выдаче разрешения на строительство, заявления о внесении изменений, уведомления;
в) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления о выдаче разрешения на строительство, заявления о внесении изменений, уведомления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления о выдаче разрешения на строительство, заявления о внесении изменений, уведомления;
г) заполнение полей электронной формы заявления о выдаче разрешения на строительство, заявления о внесении изменений, уведомления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на Едином портале, региональном портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;
д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления о выдаче разрешения на строительство, заявления о внесении изменений, уведомления без потери ранее введенной информации;
е) возможность доступа заявителя на Едином портале, региональном портале к ранее поданным им заявлениям о выдаче разрешения на строительство, заявлениям о внесении изменений, уведомлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений о выдаче разрешения на

строительство, заявлений о внесении изменений, уведомлений - в течение не менее 3 месяцев.
Сформированное и подписанное заявление о выдаче разрешения на строительство, заявление о внесении изменений, уведомление и иные документы, необходимые для предоставления услуги, направляются в уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления, организацию посредством Единого портала, регионального портала.
2.7.2. Уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления, организация обеспечивает в срок не позднее одного рабочего дня с момента подачи заявления о выдаче разрешения на строительство, заявления о внесении изменений, уведомления на Едином портале, региональном портале, а в случае его поступления в выходной, нерабочий праздничный день, - в следующий за ним первый рабочий день:
а) прием документов, необходимых для предоставления услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления о выдаче разрешения на строительство, заявления о внесении изменений, уведомления;
б) регистрацию заявления о выдаче разрешения на строительство, заявления о внесении изменений, уведомления и направление заявителю уведомления о регистрации заявления о выдаче разрешения на строительство, заявления о внесении изменений, уведомления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги.
2.7.3. Электронное заявление о выдаче разрешения на строительство, заявление о внесении изменений, уведомление становится доступным для должностного лица уполномоченного органа государственной власти, органа местного самоуправления, организации, ответственного за прием и регистрацию заявления о выдаче разрешения на строительство, заявления о внесении изменений, уведомления (далее - ответственное должностное лицо), в государственной информационной системе, используемой уполномоченным органом государственной власти, органом местного самоуправления, организацией для предоставления услуги (далее - ГИС).
Ответственное должностное лицо:
проверяет наличие электронных заявлений о выдаче разрешения на строительство, заявлений о внесении изменений, уведомлений, поступивших посредством Единого портала, регионального портала, с периодичностью не реже 2 раз в день;
рассматривает поступившие заявления о выдаче разрешения на строительство, заявления о внесении изменений, уведомления и приложенные к ним документы;
производит действия в соответствии с пунктом 2.7.2 настоящего Административного регламента.
2.7.4. Заявителю в качестве результата предоставления услуги обеспечивается возможность получения документа:
в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица уполномоченного органа государственной власти, органа местного самоуправления, организации, направленного заявителю в личный кабинет на Едином портале, региональном портале;
в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в многофункциональном центре.
2.7.5. Получение информации о ходе рассмотрения заявления о выдаче разрешения на строительство, заявления о внесении изменений, уведомления и о результате предоставления услуги производится в личном кабинете на Едином портале, региональном портале, при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления о выдаче разрешения на строительство, заявления о внесении изменений, уведомления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.
При предоставлении услуги в электронной форме заявителю направляется:
а) уведомление о приеме и регистрации заявления о выдаче разрешения на строительство, заявления о внесении изменений, уведомления и иных документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о факте приема заявления о выдаче разрешения на строительство, заявления о внесении изменений, уведомления и документов, необходимых для предоставления услуги, и начале процедуры предоставления услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления услуги;
б) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении услуги и возможности получить результат предоставления услуги либо мотивированный отказ в предоставлении услуги.
2.7.6. Оценка качества предоставления услуги.
Оценка качества предоставления услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 года N 1284 "Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов

федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей".

2.7.7. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие уполномоченного органа государственной власти, органа местного самоуправления, организации, должностного лица уполномоченного органа государственной власти, органа местного самоуправления, организации либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон N 210-ФЗ) и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года N 1198 "О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг".

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги

2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги, подлежащих представлению заявителем самостоятельно:

а) заявление о выдаче разрешения на строительство, заявление о внесении изменений, уведомление. В случае их представления в электронной форме посредством Единого портала, регионального портала в соответствии с подпунктом "а" пункта 2.4 настоящего Административного регламента указанные заявления, уведомление заполняются путем внесения соответствующих сведений в интерактивную форму на Едином портале, региональном портале;

б) документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя, в случае представления заявления о выдаче разрешения на строительство, заявления о внесении изменений, уведомления и прилагаемых к ним документов посредством личного обращения в уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления, в том числе через многофункциональный центр, в организацию. В случае представления документов в электронной форме посредством Единого портала, регионального портала в соответствии с подпунктом "а" пункта 2.4 настоящего Административного регламента представление указанного документа не требуется;

в) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя (в случае обращения за получением услуги представителя заявителя). В случае представления документов в электронной форме посредством Единого портала, регионального портала в соответствии с подпунктом "а" пункта 2.4 настоящего Административного регламента указанный документ, выданный заявителем, являющимся юридическим лицом, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица такого юридического лица, а документ, выданный заявителем, являющимся физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса;

г) согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта, за исключением указанных в пункте 6.2 части 7 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации случаев реконструкции многоквартирного дома, согласие правообладателей всех домов блокированной застройки в одном ряду в случае реконструкции одного из домов блокированной застройки (в случае представления заявления о выдаче разрешения на строительство, заявления о внесении изменений (за исключением заявления о внесении изменений в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство);

д) решение общего собрания собственников помещений и машино-мест в многоквартирном доме, принятое в соответствии с жилищным законодательством в случае реконструкции многоквартирного дома, или, если в результате такой реконструкции произойдет уменьшение размера общего имущества в многоквартирном доме, согласие всех собственников помещений и машино-мест в многоквартирном доме (в случае представления заявления о выдаче разрешения на строительство, заявления о внесении изменений (за исключением заявления о внесении изменений в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство).

2.9. Исчерпывающий перечень необходимых для предоставления услуги документов (их копий или сведений, содержащихся в них), которые запрашиваются уполномоченным органом государственной власти, органом местного самоуправления, организацией в порядке межведомственного информационного взаимодействия (в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия) (далее - СМЭВ) в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

2.9.1. В случае представления заявления о выдаче разрешения на строительство, заявления о внесении изменений (за исключением заявления о внесении изменений в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство):
а) правоустанавливающие документы на земельный участок, в том числе соглашение об установлении сервитута, решение об установлении публичного сервитута, а также схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, на основании которой был образован указанный земельный участок и выдан градостроительный план земельного участка в случае, предусмотренном частью 1.1 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации, или реквизиты утвержденного проекта межевания территории либо схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в случае, предусмотренном частью 7.3 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации;
б) 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;
в) 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;
г) результаты инженерных изысканий и следующие материалы, содержащиеся в утвержденной в соответствии с частью 15 статьи 48 Градостроительного кодекса Российской Федерации проектной документации:
пояснительная записка;
схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с информацией, указанной в градостроительном плане земельного участка, а в случае подготовки проектной документации применительно к линейным объектам проект полосы отвода, выполненный в соответствии с проектом планировки территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории);
разделы, содержащие архитектурные и конструктивные решения, а также решения и мероприятия, направленные на обеспечение доступа инвалидов к объекту капитального строительства (в случае подготовки проектной документации применительно к объектам здравоохранения, образования, культуры, отдыха, спорта и иным объектам социально-культурного и коммунально-бытового назначения, объектам транспорта, торговли, общественного питания, объектам делового, административного, финансового, религиозного назначения, объектам жилищного фонда);
проект организации строительства объекта капитального строительства (включая проект организации работ по сносу объектов капитального строительства, их частей в случае необходимости сноса объектов капитального строительства, их частей для строительства, реконструкции других объектов капитального строительства);
д) положительное заключение экспертизы проектной документации (в части соответствия проектной документации требованиям, указанным в пункте 1 части 5 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации), в соответствии с которой осуществляются строительство, реконструкция объекта капитального строительства, в том числе в случае, если данной проектной документацией предусмотрены строительство или реконструкция иных объектов капитального строительства, включая линейные объекты (применительно к отдельным этапам строительства в случае, предусмотренном частью 12.1 статьи 48 Градостроительного кодекса Российской Федерации), если такая проектная документация подлежит экспертизе в соответствии со статьей 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации, положительное заключение государственной экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 3.4 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации, положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 6 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации;
е) подтверждение соответствия вносимых в проектную документацию изменений требованиям, указанным в части 3.8 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации, предоставленное лицом, являющимся членом саморегулируемой организации, основанной на членстве лиц, осуществляющих подготовку проектной документации, и утвержденное привлеченным этим лицом в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации специалистом по организации архитектурно-строительного проектирования в должности главного инженера проекта, в случае внесения изменений в проектную документацию в соответствии с частью 3.8 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской

Федерации;
ж) подтверждение соответствия вносимых в проектную документацию изменений требованиям, указанным в части 3.9 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации, предоставленное органом исполнительной власти или организацией, проводившими экспертизу проектной документации, в случае внесения изменений в проектную документацию в ходе экспертного сопровождения в соответствии с частью 3.9 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации;
з) разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае, если заявителю было предоставлено такое разрешение в соответствии со статьей 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации);
и) в случае проведения реконструкции объекта капитального строительства 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 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;
к) копия свидетельства об аккредитации юридического лица, выдавшего положительное заключение негосударственной экспертизы проектной документации, в случае, если представлено заключение негосударственной экспертизы проектной документации;
л) положительное заключение государственной историко-культурной экспертизы проектной документации на проведение работ по сохранению объектов культурного наследия в случае, если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности объекта культурного наследия, с приложением копий разрешения и задания на проведение указанных работ, выданного уполномоченным органом в сфере охраны объектов культурного наследия;
м) 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;
н) 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 принятия 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 Градостроительным кодексом Российской Федерацией или субъектом Российской Федерации);
о) заключение органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченного в области охраны объектов культурного наследия, о соответствии раздела проектной документации объекта капитального строительства, содержащего архитектурные решения, предмету охраны исторического поселения и требованиям к архитектурным решениям объектов капитального строительства, установленным градостроительным регламентом применительно к территориальной зоне, расположенной в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения (в случае, если строительство или реконструкция объекта капитального строительства планируется в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения);
п) сведения об утверждении типового архитектурного решения объекта капитального строительства, утвержденное в соответствии с Федеральным законом "Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации" для исторического поселения, в границах которого планируется строительство, реконструкция объекта капитального строительства;
р) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц (при обращении застройщика, являющегося юридическим лицом) или из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (при обращении застройщика, являющегося индивидуальным предпринимателем).
2.9.2. В случае представления уведомления об образовании земельного участка путем объединения земельных участков, в отношении которых или одного из которых в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации выдано разрешение на строительство:
а) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц (при обращении застройщика, являющегося юридическим лицом) или из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (при обращении застройщика, являющегося индивидуальным предпринимателем);

б) сведения из Единого государственного реестра недвижимости о земельном участке, образованном путем объединения земельных участков, в отношении которых или одного из которых выдано разрешение на строительство;
в) решение об образовании земельных участков путем объединения земельных участков, в отношении которых или одного из которых выдано разрешение на строительство, если в соответствии с земельным законодательством решение об образовании земельного участка принимает исполнительный орган государственной власти или орган местного самоуправления.
2.9.3. В случае представления уведомления об образовании земельного участка путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков, в отношении которых в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации выдано разрешение на строительство:
а) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц (при обращении застройщика, являющегося юридическим лицом) или из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (при обращении застройщика, являющегося индивидуальным предпринимателем);
б) сведения из Единого государственного реестра недвижимости о земельном участке, образованном путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков, в отношении которых выдано разрешение на строительство;
в) решение об образовании земельных участков путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков, в отношении которых выдано разрешение на строительство, в случае если в соответствии с земельным законодательством решение об образовании земельного участка принимает исполнительный орган государственной власти или орган местного самоуправления;
г) градостроительный план земельного участка, на котором планируется осуществить строительство, реконструкцию объекта капитального строительства.
2.9.4. В случае представления уведомления о переходе права пользования недрами:
а) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц (при обращении застройщика, являющегося юридическим лицом) или из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (при обращении застройщика, являющегося индивидуальным предпринимателем);
б) сведения из Единого государственного реестра недвижимости о земельном участке, в отношении которого прежнему правообладателю земельного участка выдано разрешение на строительство;
в) решение о предоставлении права пользования недрами и решение о переоформлении лицензии на право пользования недрами.
2.9.5. В случае представления уведомления о переходе прав на земельный участок:
а) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц (при обращении застройщика, являющегося юридическим лицом) или из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (при обращении застройщика, являющегося индивидуальным предпринимателем);
б) правоустанавливающие документы на земельный участок, в отношении которого прежнему правообладателю земельного участка выдано разрешение на строительство.
2.9.6. В случае представления заявления о внесении изменений в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство:
а) документ, содержащий информацию о наличии выявленного в рамках государственного строительного надзора, государственного земельного надзора или муниципального земельного контроля факта отсутствия начатых работ по строительству, реконструкции на день подачи заявления о внесении изменений в связи с продлением срока действия такого разрешения;
б) информация о наличии извещения о начале работ по строительству, реконструкции на день подачи заявления о внесении изменений в связи с продлением срока действия такого разрешения, если направление такого извещения является обязательным в соответствии с требованиями части 5 статьи 52 Градостроительного кодекса Российской Федерации.
2.10. Документы, указанные в подпунктах "а", "г" и "д" пункта 2.9.1, подпункте "б" пункта 2.9.5 настоящего Административного регламента, направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости или едином государственном реестре заключений экспертизы проектной документации объектов капитального строительства.
2.11. Непредставление (несвоевременное представление) государственными органами власти, органами местного самоуправления, организациями находящихся в их распоряжении документов и информации не может являться основанием для отказа в выдаче разрешения на строительство, во внесении изменений в разрешение на строительство.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной (муниципальной) услуги

2.12. Регистрация заявления о выдаче разрешения на строительство, заявления о внесении изменений, уведомления, представленных заявителем указанными в пункте 2.4 настоящего Административного регламента способами в уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления, организацию, осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем его получения.
В случае представления заявления о выдаче разрешения на строительство, заявления о внесении изменений, уведомления посредством Единого портала, регионального портала или единой

информационной системы жилищного строительства вне рабочего времени уполномоченного органа государственной власти, органа местного самоуправления, организации либо в выходной, нерабочий праздничный день днем получения заявления о выдаче разрешения на строительство, заявления о внесении изменений, уведомления считается первый рабочий день, следующий за днем представления заявителем указанных заявления, уведомления.

Срок предоставления государственной (муниципальной) услуги

2.13. Срок предоставления услуги составляет:

не более пяти рабочих дней со дня получения заявления о выдаче разрешения на строительство, заявления о внесении изменений, уведомления уполномоченным органом государственной власти, органом местного самоуправления, организацией, за исключением случая, предусмотренного частью 11.1 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

не более тридцати календарных дней со дня получения заявления о выдаче разрешения на строительство, заявления о внесении изменений, уведомления уполномоченным органом государственной власти, органом местного самоуправления, организацией в случае предоставления услуги в соответствии с частью 11.1 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

Заявление о выдаче разрешения на строительство, заявление о внесении изменений, уведомление считается полученным уполномоченным органом государственной власти, органом местного самоуправления, организацией со дня его регистрации.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной (муниципальной) услуги

2.14. Оснований для приостановления предоставления услуги или отказа в предоставлении услуги не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

Основания для отказа в выдаче разрешения на строительство, во внесении изменений в разрешение на строительство предусмотрены пунктами 2.22.1 - 2.22.7 настоящего Административного регламента.

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

2.15. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, в том числе представленных в электронной форме:

а) заявление о выдаче разрешения на строительство, заявление о внесении изменений, уведомление представлено в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги;

б) неполное заполнение полей в форме заявления о выдаче разрешения на строительство, заявления о внесении изменений, уведомления, в том числе в интерактивной форме заявления (уведомления) на Едином портале, региональном портале;

в) непредставление документов, предусмотренных подпунктами "а" - "в" пункта 2.8 настоящего Административного регламента;

г) представленные документы утратили силу на день обращения за получением услуги (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за получением услуги указанным лицом);

д) представленные документы содержат подчистки и исправления текста;

е) представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме получить информацию и сведения, содержащиеся в документах;

ж) заявление о выдаче разрешения на строительство, заявление о внесении изменений, уведомление и документы, указанные в подпунктах "б" - "д" пункта 2.8 настоящего Административного регламента, представлены в электронной форме с нарушением требований, установленных пунктами 2.5 - 2.7 настоящего Административного регламента;

з) выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи" условий признания квалифицированной электронной подписи действительной в документах, представленных в электронной форме.

2.16. Решение об отказе в приеме документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, оформляется по форме согласно Приложению N 6 к настоящему Административному регламенту.

2.17. Решение об отказе в приеме документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, направляется заявителю способом, определенным заявителем в заявлении о выдаче разрешения на строительство, заявлении о внесении изменений, уведомлении, не позднее рабочего дня, следующего за днем получения таких заявлений, уведомления, либо выдается в день личного обращения за получением указанного решения в многофункциональный центр, выбранный при подаче таких заявлений, уведомления, или уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления, организацию.

2.18. Отказ в приеме документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, не препятствует повторному обращению заявителя в уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления, организацию за получением услуги.

Результат предоставления государственной (муниципальной) услуги

2.19. Результатом предоставления услуги является:

а) разрешение на строительство (в том числе на отдельные этапы строительства, реконструкции объекта капитального строительства);
б) решение об отказе в выдаче разрешения на строительство;
в) решение об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство.
2.20. Форма разрешения на строительство утверждается федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере строительства, архитектуры, градостроительства.
Решение об отказе в выдаче разрешения на строительство оформляется в форме электронного документа либо документа на бумажном носителе по форме, приведенной в Приложении N 7 к настоящему Административному регламенту.
Решение об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство оформляется в форме электронного документа либо документа на бумажном носителе по форме, приведенной в Приложении N 8 к настоящему Административному регламенту.
2.21. При предоставлении заявителем заявления о внесении изменений, уведомления внесение изменений в разрешение на строительство осуществляется путем выдачи заявителю разрешения на строительство с внесенными в него изменениями. Дата и номер выданного разрешения на строительство не изменяются, а в соответствующей графе формы разрешения на строительство указывается основание для внесения изменений (реквизиты заявления либо уведомления и ссылка на соответствующую норму Градостроительного кодекса Российской Федерации) и дата внесения изменений.
2.22. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче разрешения на строительство, во внесении изменений в разрешение на строительство:
2.22.1. В случае представления заявления о выдаче разрешения на строительство:
а) отсутствие документов, предусмотренных подпунктами "г", "д" пункта 2.8, пунктом 2.9.1 настоящего Административного регламента;
б) несоответствие представленных документов требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка;
в) несоответствие представленных документов, в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта, требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории);
г) несоответствие представленных документов разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации и действующим на дату выдачи разрешения на строительство;
д) несоответствие представленных документов требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции;
е) наличие заключения органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченного в области охраны объектов культурного наследия, о несоответствии 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;
ж) отсутствие документации по планировке территории, утвержденной в соответствии с договором о комплексном развитии территории (за исключением случаев самостоятельной реализации Российской Федерацией, субъектом Российской Федерации или муниципальным образованием решения о комплексном развитии территории застройки или реализации такого решения юридическим лицом, определенным в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерацией или субъектом Российской Федерации), в случае, если строительство, реконструкция объекта капитального строительства планируются на территории, в отношении которой органом местного самоуправления принято решение о комплексном развитии территории по инициативе органа местного самоуправления.
2.22.2. В случае представления уведомления об образовании земельного участка путем объединения земельных участков, в отношении которых или одного из которых в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации выдано разрешение на строительство:
а) отсутствие в уведомлении об образовании земельного участка путем объединения земельных участков, в отношении которых или одного из которых в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации выдано разрешение на строительство, реквизитов решения об образовании земельного участка в случае, если в соответствии с земельным законодательством решение об образовании земельного участка принимает исполнительный орган государственной власти или орган местного самоуправления;
б) недостоверность сведений, указанных в уведомлении об образовании земельного участка путем объединения земельных участков, в отношении которых или одного из которых в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации выдано разрешение на строительство.
2.22.3. В случае представления уведомления об образовании земельного участка путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков, в отношении которых в

соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации выдано разрешение на строительство:
а) отсутствие в уведомлении об образовании земельного участка путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков реквизитов решения об образовании земельных участков в случае, если в соответствии с земельным законодательством решение об образовании земельного участка принимает исполнительный орган государственной власти или орган местного самоуправления;
б) недостоверность сведений, указанных в уведомлении об образовании земельного участка путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков, в отношении которых в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации выдано разрешение на строительство;
в) несоответствие планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи градостроительного плана образованного земельного участка путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков, в отношении которых в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации выдано разрешение на строительство;
г) представленный градостроительный план земельного участка, образованного путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков, в отношении которых в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации выдано разрешение на строительство, выдан ранее чем за три года до дня направления уведомления об образовании земельного участка путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков;
д) несоответствие планируемого объекта капитального строительства разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации, и действующим на дату принятия решения о внесении изменений в разрешение на строительство в случае образования земельных участков путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков, в отношении которых в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации выдано разрешение на строительство.
2.22.4. В случае представления уведомления о переходе права пользования недрами:
а) отсутствие в уведомлении о переходе права пользования недрами реквизитов решения о предоставлении права пользования недрами и решения о переоформлении лицензии на право пользования недрами;
б) недостоверность сведений, указанных в уведомлении о переходе права пользования недрами.
2.22.5. В случае представления заявителем уведомления о переходе прав на земельный участок:
а) отсутствие в уведомлении о переходе прав на земельный участок реквизитов правоустанавливающих документов на такой земельный участок;
б) отсутствие правоустанавливающих документов на земельный участок в случае, если в Едином государственном реестре недвижимости не содержатся сведения о правоустанавливающих документах на земельный участок;
в) недостоверность сведений, указанных в уведомлении о переходе прав на земельный участок, в отношении которого в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации выдано разрешение на строительство.
2.22.6. В случае представления заявления о внесении изменений в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство:
а) наличие информации о выявленном в рамках государственного строительного надзора, государственного земельного надзора или муниципального земельного контроля факте отсутствия начатых работ по строительству, реконструкции на день подачи заявления о внесении изменений в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство;
б) наличие информации органа государственного строительного надзора об отсутствии извещения о начале работ по строительству, реконструкции, если направление такого извещения является обязательным в соответствии с требованиями части 5 статьи 52 Градостроительного кодекса Российской Федерации;
в) подача заявления о внесении изменений менее чем за десять рабочих дней до истечения срока действия разрешения на строительство.
2.22.7. В случае представления заявителем заявления о внесении изменений (за исключением заявления о внесении изменений в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство):
а) отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.9.1 настоящего Административного регламента;
б) 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) представление для внесения изменений в разрешение на строительство градостроительного плана земельного участка, выданного после получения разрешения на строительство, но ранее чем за три года до дня направления заявления о внесении изменений в разрешение на строительство;
г) 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;

д) несоответствие планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции;
е) подача заявления о внесении изменений менее чем за десять рабочих дней до истечения срока действия разрешения на строительство.
2.23. Результат предоставления услуги, указанный в пункте 2.19 настоящего Административного регламента:
направляется заявителю в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, в личный кабинет на Едином портале, региональном портале, в единой информационной системе жилищного строительства в случае, если такой способ указан в заявлении о выдаче разрешения на строительство, заявлении о внесении изменений, уведомлении;
выдается заявителю на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления, в том числе через многофункциональный центр, в организацию либо направляется заявителю посредством почтового отправления в соответствии с выбранным заявителем способом получения результата предоставления услуги.
Разрешение на строительство выдается уполномоченным в соответствии со статьей 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации на выдачу разрешения на строительство федеральным органом исполнительной власти, организацией исключительно в электронной форме в случае, если документы на выдачу разрешения на строительство, указанные в части 7 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, направлены в электронной форме.
Разрешение на строительство выдается уполномоченным в соответствии со статьей 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации на выдачу разрешения на строительство органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органом местного самоуправления исключительно в электронной форме в случаях, установленных нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации.

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

2.24. Предоставление услуги осуществляется без взимания платы.

Иные требования к предоставлению государственной (муниципальной) услуги

2.25. Сведения о ходе рассмотрения заявления о выдаче разрешения на строительство, заявления о внесении изменений, уведомления, представленных посредством Единого портала, регионального портала, единой информационной системы жилищного строительства, доводятся до заявителя путем уведомления об изменении статуса заявления, уведомления в личном кабинете заявителя на Едином портале, региональном портале, в единой информационной системе жилищного строительства.
Сведения о ходе рассмотрения заявления о выдаче разрешения на строительство, заявления о внесении изменений, уведомления, представленных способами, указанными в подпунктах "б", "в" пункта 2.4 настоящего Административного регламента, предоставляются заявителю на основании его устного (при личном обращении либо по телефону в уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления, многофункциональный центр, организацию) либо письменного запроса, составляемого в произвольной форме, без взимания платы. Письменный запрос может быть подан:
а) на бумажном носителе посредством личного обращения в уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления, в том числе через многофункциональный центр, в организацию либо посредством почтового отправления с объявленной ценностью при его пересылке, описью вложения и уведомлением о вручении;
б) в электронной форме посредством электронной почты.
На основании запроса сведения о ходе рассмотрения заявления о выдаче разрешения на строительство, заявления о внесении изменений, уведомления доводятся до заявителя в устной форме (при личном обращении либо по телефону в уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления, организацию, многофункциональный центр) в день обращения заявителя либо в письменной форме, в том числе в электронном виде, если это предусмотрено указанным запросом, в течение двух рабочих дней со дня поступления соответствующего запроса.
2.26. Результат предоставления услуги (его копия или сведения, содержащиеся в нем), предусмотренный подпунктом "а" пункта 2.19 настоящего Административного регламента:
а) в течение пяти рабочих дней со дня его направления заявителю подлежит направлению (в том числе с использованием СМЭВ) в уполномоченные на размещение в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности органы государственной власти субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления городских округов, органы местного самоуправления муниципальных районов;
б) в трехдневный срок со дня его направления заявителю подлежит направлению в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный на осуществление государственного строительного надзора (в случае выдачи заявителю разрешения на строительство объектов капитального строительства, указанных в пункте 5.1 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации) или в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченный на осуществление государственного

строительного надзора (в случае выдачи заявителю разрешения на строительство иных объектов капитального строительства);
в) в течение трех рабочих дней со дня его направления заявителю подлежит направлению в органы государственной власти или органы местного самоуправления муниципальных образований Российской Федерации (в том числе с использованием СМЭВ), принявшие решение об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории в связи с размещением объекта, в целях строительства, реконструкции которого выдан результат;
г) в течение пяти рабочих дней со дня его направления заявителю по результатам рассмотрения заявления о внесении изменений подлежит направлению в федеральный орган исполнительной власти или орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющие государственный строительный надзор при строительстве, реконструкции объекта капитального строительства;
д) в течение пяти рабочих дней со дня его направления заявителю по результатам рассмотрения заявления о внесении изменений подлежит направлению в федеральный орган исполнительной власти (его территориальный орган), уполномоченный Правительством Российской Федерации на осуществление государственного кадастрового учета, государственной регистрации прав, ведение Единого государственного реестра недвижимости и предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости;
е) в течение трех рабочих дней после выдачи его заявителю в отношении объекта капитального строительства жилого назначения подлежит размещению уполномоченным органом государственной власти, органом местного самоуправления в единой информационной системе жилищного строительства.
2.27. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в разрешении на строительство.
Заявитель вправе обратиться в уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления, организацию с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в разрешении на строительство (далее - заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок) по форме согласно Приложению N 9 к настоящему Административному регламенту в порядке, установленном пунктами 2.4 - 2.7, 2.12 настоящего Административного регламента.
В случае подтверждения наличия допущенных опечаток, ошибок в разрешении на строительство уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления, организация вносит исправления в ранее выданное разрешение на строительство. Дата и номер выданного разрешения на строительство не изменяются, а в соответствующей графе формы разрешения на строительство указывается дата внесения исправлений.
Разрешение на строительство с внесенными исправлениями допущенных опечаток и ошибок либо решение об отказе во внесении исправлений в разрешение на строительство по форме согласно Приложению N 10 к настоящему Административному регламенту направляется заявителю в порядке, установленном пунктом 2.23 настоящего Административного регламента, способом, указанным в заявлении об исправлении допущенных опечаток и ошибок, в течение пяти рабочих дней с даты поступления заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок.
2.28. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в разрешении на строительство:
а) несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 2.2 настоящего Административного регламента;
б) отсутствие опечаток и ошибок в разрешении на строительство.
2.29. Порядок выдачи дубликата разрешения на строительство.
Заявитель вправе обратиться в уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления, организацию с заявлением о выдаче дубликата разрешения на строительство (далее - заявление о выдаче дубликата) по форме согласно Приложению N 11 к настоящему Административному регламенту, в порядке, установленном пунктами 2.4 - 2.7, 2.12 настоящего Административного регламента.
В случае отсутствия оснований для отказа в выдаче дубликата разрешения на строительство, установленных пунктом 2.30 настоящего Административного регламента, уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления, организация выдает дубликат разрешения на строительство с тем же регистрационным номером и указанием того же срока действия, которые были указаны в ранее выданном разрешении на строительство. В случае, если ранее заявителю было выдано разрешение на строительство в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, то в качестве дубликата разрешения на строительство заявителю повторно представляется указанный документ.
Дубликат разрешения на строительство либо решение об отказе в выдаче дубликата разрешения на строительство по форме согласно Приложению N 12 к настоящему Административному регламенту направляется заявителю в порядке, установленном пунктом 2.23 настоящего Административного регламента, способом, указанным заявителем в заявлении о выдаче дубликата, в течение пяти рабочих дней с даты поступления заявления о выдаче дубликата.
2.30. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче дубликата разрешения на строительство:
несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 2.2 настоящего Административного регламента.
2.31. Порядок оставления заявления о выдаче разрешения на строительство, заявления о внесении изменений, уведомления без рассмотрения.

Заявитель вправе обратиться в уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления, организацию с заявлением об оставлении заявления о выдаче разрешения на строительство, заявления о внесении изменений, уведомления без рассмотрения по форме согласно Приложению N 13 в порядке, установленном пунктами 2.4 - 2.7, 2.12 настоящего Административного регламента, не позднее рабочего дня, предшествующего дню окончания срока предоставления услуги.
На основании поступившего заявления об оставлении заявления о выдаче разрешения на строительство, заявления о внесении изменений, уведомления без рассмотрения уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления, организация принимает решение об оставлении заявления о выдаче разрешения на строительство, заявления о внесении изменений, уведомления без рассмотрения.
Решение об оставлении заявления о выдаче разрешения на строительство, заявления о внесении изменений, уведомления без рассмотрения направляется заявителю по форме, приведенной в Приложении N 14 к настоящему Административному регламенту, в порядке, установленном пунктом 2.23 настоящего Административного регламента, способом, указанным заявителем в заявлении об оставлении заявления о выдаче разрешения на строительство, заявления о внесении изменений, уведомления без рассмотрения, не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления об оставлении заявления о выдаче разрешения на строительство, заявления о внесении изменений, уведомления.
Оставление заявления о выдаче разрешения на строительство, заявления о внесении изменений, уведомления без рассмотрения не препятствует повторному обращению заявителя в уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления, организацию за предоставлением услуги.
2.32. При предоставлении услуги 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 услуги;
2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную (муниципальную) услугу, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных (муниципальных) услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона N 210-ФЗ;
3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, либо в предоставлении услуги, за исключением следующих случаев:
- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления услуги, после первоначальной подачи заявления о выдаче разрешения на строительство, заявления о внесении изменений, уведомления;
- наличие ошибок в заявлении о выдаче разрешения на строительство, заявлении о внесении изменений, уведомлении и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, либо в предоставлении услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;
- истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, либо в предоставлении услуги;
- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица уполномоченного органа государственной власти, органа местного самоуправления, организации, служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, либо в предоставлении услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя уполномоченного органа государственной власти, органа местного самоуправления, организации, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;
4) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

2.33. В случаях, определенных статьей 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации, услугами, необходимыми и обязательными для предоставления услуги, являются:
2.33.1. Государственная экспертиза проектной документации и результатов инженерных изысканий, выполняемых для подготовки такой проектной документации.

Порядок оказания данной услуги определен постановлением Правительства Российской Федерации от 5 марта 2007 года N 145 "О порядке организации и проведения государственной экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий".

2.33.2. Негосударственная экспертиза проектной документации и результатов инженерных изысканий, выполняемых для подготовки такой проектной документации.

Порядок оказания данной услуги установлен постановлением Правительства Российской Федерации от 31 марта 2012 года N 272 "Об утверждении Положения об организации и проведении негосударственной экспертизы проектной документации и (или) результатов инженерных изысканий".

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

2.34. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления услуги, включая информацию о методиках расчета размера такой платы.

Государственная и негосударственная экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий, выполняемых для подготовки проектной документации, осуществляются на платной основе в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации на основании заключенного с заявителем договора на проведение государственной или негосударственной экспертизы.

Размер и порядок взимания платы за услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, определяются:

для государственной экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 5 марта 2007 года N 145 "О порядке организации и проведения государственной экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий";

для негосударственной экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий в соответствии с договором, заключенным между заявителем и экспертной организацией.

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

2.35. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги и при получении результата предоставления услуги в уполномоченном органе государственной власти, органе местного самоуправления, организации или многофункциональном центре составляет не более 15 минут.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная (муниципальная) услуга

2.36. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений о выдаче разрешения на строительство, заявлений о внесении изменений, уведомлений и документов, необходимых для предоставления услуги, а также выдача результатов предоставления услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

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

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется услуга, оборудуется пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Центральный вход в здание уполномоченного органа государственной власти, органа местного самоуправления, организации должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

наименование;

местонахождение и юридический адрес;

режим работы;

график приема;

номера телефонов для справок.

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

Помещения, в которых предоставляется услуга, оснащаются:

противопожарной системой и средствами пожаротушения;

системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

средствами оказания первой медицинской помощи;
туалетными комнатами для посетителей.
Зал ожидания заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.
Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.
Места для заполнения заявлений о выдаче разрешения на строительство, заявлений о внесении изменений, уведомлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений о выдаче разрешения на строительство, заявлений о внесении изменений, уведомлений, письменными принадлежностями.
Места приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:
номера кабинета и наименования отдела;
фамилии, имени и отчества (последнее - при наличии), должности ответственного лица за прием документов;
графика приема заявителей.
Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.
Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.
При предоставлении услуги инвалидам обеспечиваются:
возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется услуга;
возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;
надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданиям и помещениям, в которых предоставляется услуга, и к услуге 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 собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги;
оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственных и муниципальных услуг наравне с другими лицами.

Показатели доступности и качества государственной (муниципальной) услуги

2.37. Основными показателями доступности предоставления услуги являются:
наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети "Интернет"), средствах массовой информации;
возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении услуги с помощью Единого портала, регионального портала;
возможность получения информации о ходе предоставления услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.
2.38. Основными показателями качества предоставления услуги являются:
своевременность предоставления услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;
минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении услуги;
отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;
отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления услуги;
отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) уполномоченного органа государственной власти, органа местного самоуправления, организации, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.
2.39. Информирование о порядке предоставления услуги осуществляется:
1) непосредственно при личном приеме заявителя в уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления, администрацию Кадыйского района Костромской области или в

многофункциональном центре;
2) по телефону в уполномоченном органе государственной власти, органе местного самоуправления, организации или многофункциональном центре;
3) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;
4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации:
на Едином портале (https://www.gosuslugi.ru/);
на региональном портале (https://www.gosuslugi44.ru/);
на официальном сайте уполномоченного органа государственной власти, органа местного самоуправления, организации https://kadiy.kostroma.gov.ru/;
5) посредством размещения информации на информационных стендах уполномоченного органа государственной власти, органа местного самоуправления, организации или многофункционального центра.
2.40. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:
способов подачи заявления о выдаче разрешения на строительство, заявления о внесении изменений, уведомления;
о предоставлении услуги;
адресов уполномоченного органа государственной власти, органа местного самоуправления, организации и многофункциональных центров, обращение в которые необходимо для предоставления услуги;
справочной информации о работе уполномоченного органа государственной власти, органа местного самоуправления, организации (структурных подразделений уполномоченного органа государственной власти, органа местного самоуправления, организации);
документов, необходимых для предоставления услуги;
порядка и сроков предоставления услуги;
порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о выдаче разрешения на строительство, заявления о внесении изменений, уведомления и о результатах предоставления услуги;
порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении услуги.
Получение информации по вопросам предоставления услуги осуществляется бесплатно.
2.41. При устном обращении заявителя (лично или по телефону) должностное лицо уполномоченного органа государственной власти, органа местного самоуправления, организации, работник многофункционального центра, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.
Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.
Если должностное лицо уполномоченного органа государственной власти, органа местного самоуправления, организации не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.
Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:
изложить обращение в письменной форме;
назначить другое время для консультаций.
Должностное лицо уполномоченного органа государственной власти, органа местного самоуправления, организации не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.
Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.
Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.
2.42. На Едином портале размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)", утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года N 861.
Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.
2.43. На официальном сайте уполномоченного органа государственной власти, органа местного самоуправления, организации, на стендах в местах предоставления услуги и в многофункциональном центре размещается следующая справочная информация:
о месте нахождения и графике работы уполномоченного органа государственной власти, органа местного самоуправления, организации и их структурных подразделений, ответственных за предоставление услуги, а также многофункциональных центров;

справочные телефоны структурных подразделений уполномоченного органа государственной власти, органа местного самоуправления, организации, ответственных за предоставление услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);
адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи уполномоченного органа государственной власти, органа местного самоуправления, организации в сети "Интернет".
2.44. В залах ожидания уполномоченного органа государственной власти, органа местного самоуправления, организации размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.
2.45. Размещение информации о порядке предоставления услуги на информационных стендах в помещении многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между многофункциональным центром и уполномоченным органом государственной власти, органом местного самоуправления с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом.
2.46. Информация о ходе рассмотрения заявления о выдаче разрешения на строительство, заявления о внесении изменений, уведомления и о результатах предоставления услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на Едином портале, региональном портале, а также в соответствующем структурном подразделении уполномоченного органа государственной власти, органа местного самоуправления, организации при обращении заявителя лично, по телефону посредством электронной почты.

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

Перечень вариантов предоставления государственной (муниципальной) услуги, включающий в том числе варианты предоставления государственной (муниципальной) услуги, необходимый для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной (муниципальной) услуги документах и созданных реестровых записях, для выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной (муниципальной) услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче такого дубликата, а также порядок оставления запроса заявителя о предоставлении государственной (муниципальной) услуги без рассмотрения (при необходимости)

3.1. Настоящий раздел содержит состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур для следующих вариантов предоставления государственной (муниципальной) услуги:
3.1.1. Вариант 1 - выдача разрешения на строительство.
3.1.2. Вариант 2 - выдача дубликата разрешения на строительство.
3.1.3. Вариант 3 - внесение изменений в разрешение на строительство.
3.1.4. Вариант 4 - исправление допущенных опечаток и ошибок в разрешении на строительство.

Описание административной процедуры профилирования заявителя

3.2. Вариант предоставления государственной (муниципальной) услуги определяется в зависимости от результата предоставления услуги, за предоставлением которой обратился заявитель или его представитель.

Подразделы, содержащие описание вариантов предоставления государственной (муниципальной) услуги

Вариант 1

3.3. Результат предоставления государственной (муниципальной) услуги указан в подпункте "а" пункта 2.19 настоящего Административного регламента.

Перечень и описание административных процедур предоставления государственной (муниципальной) услуги

Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги

3.4. Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления, организацию (далее в настоящем разделе - уполномоченный орган) заявления о выдаче разрешения на строительство (далее в настоящем подразделе - заявление) по форме согласно Приложению N 2 к настоящему Административному регламенту и документов, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Административного регламента, одним из способов, установленных пунктом 2.4 настоящего Административного регламента.
3.5. В целях установления личности физическое лицо представляет в уполномоченный орган документ, предусмотренный подпунктом "б" пункта 2.8 настоящего Административного регламента. Представитель физического лица, обратившийся по доверенности, представляет в уполномоченный орган документы, предусмотренные подпунктами "б", "в" пункта 2.8 настоящего Административного регламента.
В целях установления личности представителя юридического лица, полномочия которого подтверждены доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, в

уполномоченный орган представляются документы, предусмотренные подпунктами "б", "в" пункта 2.8 настоящего Административного регламента.
В целях установления личности представителя юридического лица, имеющего право действовать от имени юридического лица без доверенности, в уполномоченный орган представляется документ, предусмотренный подпунктом "б" пункта 2.8 настоящего Административного регламента.
3.6. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги, указаны в пункте 2.15 настоящего Административного регламента.
3.7. Возможность получения государственной (муниципальной) услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.
3.8. Заявление и документы, предусмотренные пунктами 2.8, 2.9 - 2.9.1 настоящего Административного регламента, направленные одним из способов, установленных в подпункте "б" пункта 2.4 настоящего Административного регламента, принимаются должностными лицами структурного подразделения уполномоченного органа, ответственного за делопроизводство.
Заявление и документы, предусмотренные пунктами 2.8, 2.9 - 2.9.1 настоящего Административного регламента, направленные одним из способов, указанных в подпунктах "а", "г" пункта 2.4 настоящего Административного регламента, регистрируются в автоматическом режиме.
Заявление и документы, предусмотренные пунктами 2.8, 2.9 - 2.9.1 настоящего Административного регламента, направленные через многофункциональный центр, могут быть получены из многофункционального центра в электронной форме по защищенным каналам связи, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью заявителя в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи".
3.9. Для приема заявления в электронной форме с использованием Единого портала, регионального портала может применяться специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение заявителем реквизитов, необходимых для работы с заявлением и для подготовки ответа.
Для возможности подачи заявления через Единый портал, региональный портал заявитель должен быть зарегистрирован в ЕСИА.
3.10. Срок регистрации заявления, документов, предусмотренных пунктами 2.8, 2.9 - 2.9.1 настоящего Административного регламента, указан в пункте 2.12 настоящего Административного регламента.
3.11. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов, предусмотренных пунктами 2.8, 2.9 - 2.9.1 настоящего Административного регламента.
3.12. После регистрации заявление и документы, предусмотренные пунктами 2.8, 2.9 - 2.9.1 настоящего Административного регламента, направляются в ответственное структурное подразделение для назначения ответственного должностного лица за рассмотрение заявления и прилагаемых документов.

Межведомственное информационное взаимодействие

3.13. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления и приложенных к заявлению документов, если заявитель самостоятельно не представил документы, указанные в пунктах 2.9 - 2.9.1 настоящего Административного регламента.
3.14. Должностное лицо ответственного структурного подразделения, в обязанности которого в соответствии с его должностным регламентом входит выполнение соответствующих функций (далее - должностное лицо ответственного структурного подразделения), подготавливает и направляет (в том числе с использованием СМЭВ) запрос о представлении в уполномоченный орган документов (их копий или сведений, содержащихся в них), предусмотренных пунктами 2.9 - 2.9.1 настоящего Административного регламента, в соответствии с перечнем информационных запросов, указанных в пункте 3.15, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.
3.15. Перечень запрашиваемых документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги:
а) правоустанавливающие документы на земельный участок, в том числе соглашение об установлении сервитута, решение об установлении публичного сервитута, а также схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, на основании которой был образован указанный земельный участок и выдан градостроительный план земельного участка в случае, предусмотренном частью 1.1 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации, или реквизиты утвержденного проекта межевания территории либо схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в случае, предусмотренном частью 7.3 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации. Запрос о представлении документов (их копий или сведений, содержащихся в них) направляется в администрацию Кадыйского муниципального района Костромской области;
б) 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. Запрос о представлении документов (их копий или сведений, содержащихся в них) направляется в администрацию Кадыйского муниципального района Костромской области;
в) 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. Запрос о представлении документов (их копий или сведений, содержащихся в них) направляется в администрацию Кадыйского муниципального района Костромской области;
г) результаты инженерных изысканий и следующие материалы, содержащиеся в утвержденной в соответствии с частью 15 статьи 48 Градостроительного кодекса Российской Федерации проектной документации:
пояснительная записка;
схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с информацией, указанной в градостроительном плане земельного участка, а в случае подготовки проектной документации применительно к линейным объектам проект полосы отвода, выполненный в соответствии с проектом планировки территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории);
разделы, содержащие архитектурные и конструктивные решения, а также решения и мероприятия, направленные на обеспечение доступа инвалидов к объекту капитального строительства (в случае подготовки проектной документации применительно к объектам здравоохранения, образования, культуры, отдыха, спорта и иным объектам социально-культурного и коммунально-бытового назначения, объектам транспорта, торговли, общественного питания, объектам делового, административного, финансового, религиозного назначения, объектам жилищного фонда);
проект организации строительства объекта капитального строительства (включая проект организации работ по сносу объектов капитального строительства, их частей в случае необходимости сноса объектов капитального строительства, их частей для строительства, реконструкции других объектов капитального строительства).
Запрос о представлении указанных документов (их копий или сведений, содержащихся в них) направляется в администрацию Кадыйского муниципального района Костромской области;
д) положительное заключение экспертизы проектной документации (в части соответствия проектной документации требованиям, указанным в пункте 1 части 5 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации), в соответствии с которой осуществляются строительство, реконструкция объекта капитального строительства, в том числе в случае, если данной проектной документацией предусмотрены строительство или реконструкция иных объектов капитального строительства, включая линейные объекты (применительно к отдельным этапам строительства в случае, предусмотренном частью 12.1 статьи 48 Градостроительного кодекса Российской Федерации), если такая проектная документация подлежит экспертизе в соответствии со статьей 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации, положительное заключение государственной экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 3.4 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации, положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 6 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации. Запрос о представлении указанных документов (их копий или сведений, содержащихся в них) направляется в администрацию Кадыйского муниципального района Костромской области;
е) подтверждение соответствия вносимых в проектную документацию изменений требованиям, указанным в части 3.8 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации, предоставленное лицом, являющимся членом саморегулируемой организации, основанной на членстве лиц, осуществляющих подготовку проектной документации, и утвержденное привлеченным этим лицом в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации специалистом по организации архитектурно-строительного проектирования в должности главного инженера проекта, в случае внесения изменений в проектную документацию в соответствии с частью 3.8 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации. Запрос о представлении указанных документов (их копий или сведений, содержащихся в них) направляется в администрацию Кадыйского муниципального района Костромской области;
ж) подтверждение соответствия вносимых в проектную документацию изменений требованиям, указанным в части 3.9 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации, предоставленное органом исполнительной власти или организацией, проводившими экспертизу проектной документации, в случае внесения изменений в проектную документацию в ходе экспертного сопровождения в соответствии с частью 3.9 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации. Запрос о представлении документов (их копий или сведений, содержащихся в них) направляется в администрацию Кадыйского

муниципального района Костромской области
з) разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае, если заявителю было предоставлено такое разрешение в соответствии со статьей 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации) Запрос о представлении документов (их копий или сведений, содержащихся в них) направляется в администрацию Кадыйского муниципального района Костромской области;
и) в случае проведения реконструкции объекта капитального строительства 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 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. Запрос о представлении документов (их копий или сведений, содержащихся в них) направляется в администрацию Кадыйского муниципального района Костромской области;
к) копия свидетельства об аккредитации юридического лица, выдавшего положительное заключение негосударственной экспертизы проектной документации, в случае, если представлено заключение негосударственной экспертизы проектной документации. Запрос о представлении документов (их копий или сведений, содержащихся в них) направляется в администрацию Кадыйского муниципального района Костромской области;
л) положительное заключение государственной историко-культурной экспертизы проектной документации на проведение работ по сохранению объектов культурного наследия в случае, если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности объекта культурного наследия, с приложением копий разрешения и задания на проведение указанных работ, выданного уполномоченным органом в сфере охраны объектов культурного наследия. Запрос о представлении документов (их копий или сведений, содержащихся в них) направляется в администрацию Кадыйского муниципального района Костромской области;
м) 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. Запрос о представлении документов (их копий или сведений, содержащихся в них) направляется в администрацию Кадыйского муниципального района Костромской области;
н) 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 принятия 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 Градостроительным кодексом Российской Федерацией или субъектом Российской Федерации). Запрос о представлении документов (их копий или сведений, содержащихся в них) направляется в администрацию Кадыйского муниципального района Костромской области;
о) заключение органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченного в области охраны объектов культурного наследия, о соответствии раздела проектной документации объекта капитального строительства, содержащего архитектурные решения, предмету охраны исторического поселения и требованиям к архитектурным решениям объектов капитального строительства, установленным градостроительным регламентом применительно к территориальной зоне, расположенной в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения (в случае, если строительство или реконструкция объекта капитального строительства планируется в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения). Запрос о представлении документов (их копий или сведений, содержащихся в них) направляется в администрацию Кадыйского муниципального района Костромской области;
п) сведения об утверждении типового архитектурного решения объекта капитального строительства, утвержденного в соответствии с Федеральным законом "Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации" для исторического поселения, в границах которого планируется строительство, реконструкция объекта капитального строительства. Запрос о представлении документов (их копий или сведений, содержащихся в них) направляется в администрацию Кадыйского муниципального района Костромской области;

р) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц (при обращении застройщика, являющегося юридическим лицом) или из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (при обращении застройщика, являющегося индивидуальным предпринимателем).
Запрос о представлении документов (их копий или сведений, содержащихся в них) направляется в администрацию Кадыйского муниципального района Костромской области.
Запрос о представлении в уполномоченный орган документов (их копий или сведений, содержащихся в них) содержит:
наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;
наименование государственной (муниципальной) услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации;
указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
реквизиты и наименования документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги.
Срок направления межведомственного запроса составляет один рабочий день со дня регистрация заявления и приложенных к заявлению документов.
3.16. По межведомственным запросам документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), предусмотренные пунктом 2.9, подпунктами "а" - "н", "п" - "р" пункта 2.9.1 настоящего Административного регламента, предоставляются органами и организациями, в распоряжении которых находятся эти документы в электронной форме, в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.
По межведомственному запросу документ (его копия или сведения, содержащиеся в нем), предусмотренный подпунктом "о" пункта 2.9.1 настоящего Административного регламента, предоставляется органом, указанным в пункте 3.15 настоящего Административного регламента, в распоряжении которого находится этот документ в электронной форме, в срок не позднее двадцати пяти дней со дня поступления от уполномоченного органа соответствующего межведомственного запроса с приложением раздела проектной документации объекта капитального строительства, содержащего архитектурные решения.
3.17. Межведомственное информационное взаимодействие может осуществляется на бумажном носителе:
1) при невозможности осуществления межведомственного информационного взаимодействия в электронной форме в связи с отсутствием запрашиваемых сведений в электронной форме;
2) при необходимости представления оригиналов документов на бумажном носителе при направлении межведомственного запроса.
Если межведомственное взаимодействие осуществляется на бумажном носителе, документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), предусмотренные пунктом 2.9, подпунктами "а" - "н", "п" - "р" пункта 2.9.1 настоящего Административного регламента, предоставляются органами и организациями, в распоряжении которых находятся эти документы, в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.
Если межведомственное взаимодействие осуществляется на бумажном носителе, документ (его копия или сведения, содержащиеся в нем), предусмотренный подпунктом "о" пункта 2.9.1 настоящего Административного регламента, предоставляется органом, указанным в пункте 3.15 настоящего Административного регламента, в распоряжении которого находится этот документ, в срок не позднее двадцати пяти дней со дня поступления от уполномоченного органа соответствующего межведомственного запроса с приложением раздела проектной документации объекта капитального строительства, содержащего архитектурные решения.
3.18. Результатом административной процедуры является получение уполномоченным органом запрашиваемых документов (их копий или сведений, содержащихся в них).

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной (муниципальной) услуги

3.19. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления и документов, предусмотренных пунктами 2.8, 2.9 - 2.9.1 настоящего Административного регламента.
3.20. В рамках рассмотрения заявления и документов, предусмотренных пунктами 2.8, 2.9 - 2.9.1 настоящего Административного регламента, осуществляется проверка наличия и правильности оформления документов.
3.20.1. Должностное лицо ответственного структурного подразделения проводит проверку соответствия проектной документации требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), требованиям, установленным проектом планировки территории в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта, для размещения

которого не требуется образование земельного участка, а также допустимости размещения объекта капитального строительства в соответствии с разрешенным использованием земельного участка и ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации. В случае выдачи лицу разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции проводится проверка проектной документации на соответствие требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции.

3.21. Неполучение (несвоевременное получение) документов, предусмотренных пунктом 3.15 настоящего Административного регламента, не может являться основанием для отказа в предоставлении государственной (муниципальной) услуги.

3.22. Критериями принятия решения о предоставлении государственной (муниципальной) услуги являются:

а) наличие документов, предусмотренных подпунктами "г", "д" пункта 2.8, пунктом 2.9.1 настоящего Административного регламента;

б) соответствие представленных документов требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка;

в) соответствие представленных документов, в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта, требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории);

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

д) соответствие представленных документов требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции;

е) отсутствие заключения органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченного в области охраны объектов культурного наследия, о несоответствии 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;

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

3.23. Критериями принятия решения об отказе в предоставлении государственной (муниципальной) услуги:

а) отсутствие документов, предусмотренных подпунктами "г", "д" пункта 2.8, пунктом 2.9.1 настоящего Административного регламента;

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

в) несоответствие представленных документов, в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта, требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории);

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

д) несоответствие представленных документов требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции;

е) наличие заключения органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченного в области охраны объектов культурного наследия, о несоответствии 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;

ж) отсутствие документации по планировке территории, утвержденной в соответствии с договором о комплексном развитии территории (за исключением случаев самостоятельной реализации Российской Федерацией, субъектом Российской Федерации или муниципальным образованием решения о комплексном

развитии территории застройки или реализации такого решения юридическим лицом, определенным в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерацией или субъектом Российской Федерации), в случае, если строительство, реконструкция объекта капитального строительства планируются на территории, в отношении которой органом местного самоуправления принято решение о комплексном развитии территории по инициативе органа местного самоуправления.
3.24. По результатам проверки документов, предусмотренных пунктами 2.8, 2.9 - 2.9.1 настоящего Административного регламента, должностное лицо ответственного структурного подразделения подготавливает проект соответствующего решения.
3.25. Результатом административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной (муниципальной) услуги является соответственно подписание разрешения на строительство (далее в настоящем подразделе - решение о предоставлении государственной (муниципальной) услуги) или подписание решения об отказе в выдаче разрешения на строительство (далее в настоящем подразделе - решение об отказе в предоставлении государственной (муниципальной) услуги).
3.26. Решение о предоставлении государственной (муниципальной) услуги или об отказе в предоставлении государственной (муниципальной) услуги принимается должностным лицом уполномоченного органа на принятие соответствующего решения.
3.27. Решение, принимаемое должностным лицом, уполномоченным на принятие решений о предоставлении государственной (муниципальной) услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги, подписывается им, в том числе с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.
3.28. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной (муниципальной) услуги исчисляется с даты получения уполномоченным органом всех сведений, необходимых для принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной (муниципальной) услуги, и не может превышать пять рабочих дней со дня регистрации заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги.
3.29. При подаче заявления и документов, предусмотренных пунктами 2.8, 2.9 - 2.9.1 настоящего Административного регламента, в ходе личного приема, посредством почтового отправления решение об отказе в предоставлении государственной (муниципальной) услуги выдается заявителю на руки или направляется посредством почтового отправления.
3.30. При подаче заявления и документов, предусмотренных пунктами 2.8, 2.9 - 2.9.1 настоящего Административного регламента, посредством Единого портала, регионального портала направление заявителю решения об отказе в предоставлении государственной (муниципальной) услуги осуществляется в личный кабинет заявителя на Едином портале, региональном портале (статус заявления обновляется до статуса "Услуга оказана").
3.31. При подаче заявления и документов, предусмотренных пунктами 2.8, 2.9 - 2.9.1 настоящего Административного регламента через многофункциональный центр решение об отказе в предоставлении государственной (муниципальной) услуги направляется в многофункциональный центр.
3.32. Срок выдачи (направления) заявителю решения об отказе в предоставлении государственной (муниципальной) услуги исчисляется со дня принятия такого решения и составляет один рабочий день, но не превышает срок, установленный в пункте 2.13 настоящего Административного регламента.

Предоставление результата государственной (муниципальной) услуги

3.33. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подписание уполномоченным должностным лицом разрешения на строительство.
3.34. Заявитель по его выбору вправе получить результат предоставления государственной (муниципальной) услуги независимо от его места жительства или места пребывания либо места нахождения (для юридических лиц) одним из следующих способов:
1) на бумажном носителе;
2) в форме электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи должностным лицом, уполномоченным на принятие соответствующего решения приказом уполномоченного органа.
3.35. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является должностное лицо уполномоченного органа, ответственного за делопроизводство.
3.36. При подаче заявления и документов, предусмотренных пунктами 2.8, 2.9 - 2.9.1 настоящего Административного регламента, в ходе личного приема, посредством почтового отправления разрешение на строительство выдается заявителю на руки или направляется посредством почтового отправления.
3.37. При подаче заявления и документов, предусмотренных пунктами 2.8, 2.9 - 2.9.1 настоящего Административного регламента, посредством Единого портала, регионального портала, направление заявителю разрешения на строительство осуществляется в личный кабинет заявителя на Едином портале, региональном портале (статус заявления обновляется до статуса "Услуга оказана").
3.38. При подаче заявления и документов, предусмотренных пунктами 2.8, 2.9 - 2.9.1 настоящего Административного регламента, через многофункциональный центр разрешение на строительство направляется в многофункциональный центр.

3.39. Срок предоставления заявителю результата государственной (муниципальной) услуги исчисляется со дня подписания разрешения на строительство и составляет один рабочий день, но не превышает срок, установленный в пункте 2.13 настоящего Административного регламента.

Получение дополнительных сведений от заявителя

3.40. Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

Максимальный срок предоставления государственной (муниципальной) услуги

3.41. Срок предоставления государственной (муниципальной) услуги указан в пункте 2.13 настоящего Административного регламента.

Порядок оставления запроса заявителя о предоставлении государственной или муниципальной услуги без рассмотрения (при необходимости)

3.42. Порядок оставления заявления без рассмотрения (при необходимости) указан в пункте 2.31 настоящего Административного регламента.

Вариант 2

3.43. Результатом предоставления государственной (муниципальной) услуги является дубликат документа, указанного в подпункте "а" пункта 2.19 настоящего Административного регламента.

Перечень и описание административных процедур предоставления государственной (муниципальной) услуги

Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги

3.44. Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган заявления о выдаче дубликата (далее в настоящем подразделе - заявление) по форме согласно Приложению N 11 к настоящему Административному регламенту одним из способов, установленных пунктом 2.4 настоящего Административного регламента.

3.45. В целях установления личности физическое лицо представляет в уполномоченный орган документ, предусмотренный подпунктом "б" пункта 2.8 настоящего Административного регламента. Представитель физического лица, обратившийся по доверенности, представляет в уполномоченный орган документы, предусмотренные подпунктами "б", "в" пункта 2.8 настоящего Административного регламента.

В целях установления личности представителя юридического лица, полномочия которого подтверждены доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, в уполномоченный орган представляются документы, предусмотренные подпунктами "б", "в" пункта 2.8 настоящего Административного регламента.

В целях установления личности представителя юридического лица, имеющего право действовать от имени юридического лица без доверенности, в уполномоченный орган представляется документ, предусмотренный подпунктом "б" пункта 2.8 настоящего Административного регламента.

3.46. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги, отсутствуют.

3.47. Возможность получения государственной (муниципальной) услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

3.48. Заявление, направленное одним из способов, установленных в подпункте "б" пункта 2.4 настоящего Административного регламента, принимается должностными лицами структурного подразделения уполномоченного органа, ответственного за делопроизводство.

Заявление, направленное одним из способов, указанных в подпунктах "а", "г" пункта 2.4 настоящего Административного регламента, регистрируются в автоматическом режиме.

Заявление, направленное через многофункциональный центр, может быть получено из многофункционального центра в электронной форме по защищенным каналам связи, заверенное усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью заявителя в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи".

3.49. Для приема заявления в электронной форме с использованием Единого портала, регионального портала может применяться специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение заявителем реквизитов, необходимых для работы с заявлением и для подготовки ответа.

Для возможности подачи заявления через Единый портал, региональный портал заявитель должен быть зарегистрирован в ЕСИА.

3.50. Срок регистрации заявления указан в пункте 2.12 настоящего Административного регламента.

3.51. Результатом административной процедуры является регистрация заявления.

3.52. После регистрации заявление направляется в ответственное структурное подразделение для назначения ответственного должностного лица за рассмотрение заявления.

Межведомственное информационное взаимодействие

3.53. Направление межведомственных информационных запросов не осуществляется.

Принятие решения о предоставлении об отказе в предоставлении) государственной (муниципальной) услуги

3.54. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления.

3.55. Критерием принятия решения о предоставлении государственной (муниципальной) услуги является

соответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 2.2 настоящего Административного регламента.
3.56. По результатам проверки заявления должностное лицо ответственного структурного подразделения подготавливает проект соответствующего решения.
3.57. Результатом административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной (муниципальной) услуги является соответственно подписание дубликата (далее также в настоящем подразделе - решение о предоставлении государственной (муниципальной) услуги) или подписание решения об отказе в выдаче дубликата (далее в настоящем подразделе - решение об отказе в предоставлении государственной (муниципальной) услуги).
3.58. Решение о предоставлении государственной (муниципальной) услуги или об отказе в предоставлении государственной (муниципальной) услуги принимается уполномоченным органом.
3.59. Решение, принимаемое должностным лицом, уполномоченным на принятие решений о предоставлении государственной (муниципальной) услуги или об отказе в предоставлении государственной (муниципальной) услуги, подписывается им, в том числе с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.
3.60. Критерием для отказа в предоставлении государственной (муниципальной) услуги является несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 2.2 настоящего Административного регламента.
3.61. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной (муниципальной) услуги не может превышать пять рабочих дней со дня регистрации заявления.
3.62. При подаче заявления в ходе личного приема, посредством почтового отправления решение об отказе в предоставлении государственной (муниципальной) услуги выдается заявителю на руки или направляется посредством почтового отправления.
3.63. При подаче заявления посредством Единого портала, регионального портала направление заявителю решения об отказе в предоставлении государственной (муниципальной) услуги осуществляется в личный кабинет заявителя на Едином портале, региональном портале (статус заявления обновляется до статуса "Услуга оказана").
3.64. При подаче заявления через многофункциональный центр решение об отказе в предоставлении государственной (муниципальной) услуги направляется в многофункциональный центр.
3.65. Срок выдачи (направления) заявителю решения об отказе в предоставлении государственной (муниципальной) услуги исчисляется со дня принятия такого решения и составляет один рабочий день, но не превышает срок, установленный в пункте 2.29 настоящего Административного регламента.

Предоставление результата государственной
(муниципальной) услуги

3.66. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подписание уполномоченным должностным лицом дубликата.
3.67. Заявитель по его выбору вправе получить дубликат одним из следующих способов:
1) на бумажном носителе;
2) в форме электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи должностным лицом, уполномоченным на принятие соответствующего решения приказом уполномоченного органа.
3.68. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является должностное лицо структурного подразделения уполномоченного органа, ответственного за делопроизводство.
3.69. При подаче заявления в ходе личного приема, посредством почтового отправления дубликат выдается заявителю на руки или направляется посредством почтового отправления.
3.70. При подаче заявления посредством Единого портала, регионального портала направление заявителю дубликата осуществляется в личный кабинет заявителя на Едином портале, региональном портале (статус заявления обновляется до статуса "Услуга оказана").
3.71. При подаче заявления через многофункциональный центр дубликат направляется в многофункциональный центр.
3.72. Срок предоставления заявителю результата государственной (муниципальной) услуги исчисляется со дня принятия решения о предоставлении дубликата и составляет один рабочий день, но не превышает срок, установленный в пункте 2.29 настоящего Административного регламента.

Получение дополнительных сведений от заявителя

3.73. Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

Максимальный срок предоставления государственной (муниципальной) услуги

3.74. Срок предоставления государственной (муниципальной) услуги указан в пункте 2.29 настоящего Административного регламента.

Вариант 3

3.75. Результатом предоставления государственной (муниципальной) услуги является документ, указанный в подпункте "а" пункта 2.19 настоящего Административного регламента, с внесенными изменениями.

Перечень и описание административных процедур предоставления
государственной (муниципальной) услуги

Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых

для предоставления государственной (муниципальной) услуги

3.76. Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган заявления о внесении изменений (далее также в настоящем подразделе - заявление) по форме согласно Приложениям N 4 - 5 к настоящему Административному регламенту, уведомления по форме согласно Приложению N 3 к настоящему Административному регламенту и соответствующих документов, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Административного регламента.

3.77. В целях установления личности физическое лицо представляет в уполномоченный орган документ, предусмотренный подпунктом "б" пункта 2.8 настоящего Административного регламента. Представитель физического лица, обратившийся по доверенности, представляет в уполномоченный орган документы, предусмотренные подпунктами "б", "в" пункта 2.8 настоящего Административного регламента.

В целях установления личности представителя юридического лица, полномочия которого подтверждены доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, в уполномоченный орган представляются документы, предусмотренные подпунктами "б", "в" пункта 2.8 настоящего Административного регламента.

В целях установления личности представителя юридического лица, имеющего право действовать от имени юридического лица без доверенности, в уполномоченный орган представляется документ, предусмотренный подпунктом "б" пункта 2.8 настоящего Административного регламента.

3.78. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления, уведомления и документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги, указаны в пункте 2.15 настоящего Административного регламента.

3.79. Возможность получения государственной (муниципальной) услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

3.80. Заявление, уведомление и документы, предусмотренные пунктами 2.8, 2.9 - 2.9.6 настоящего Административного регламента, направленные одним из способов, установленных в подпункте "б" пункта 2.4 настоящего Административного регламента, принимаются должностными лицами структурного подразделения уполномоченного органа, ответственного за делопроизводство.

Заявление, уведомление и документы, предусмотренные пунктами 2.8, 2.9 - 2.9.6 настоящего Административного регламента, направленные одним из способов, указанных в подпунктах "а", "г" пункта 2.4 настоящего Административного регламента, регистрируются в автоматическом режиме.

Заявление, уведомление и документы, предусмотренные пунктами 2.8, 2.9 - 2.9.6 настоящего Административного регламента, направленные через многофункциональный центр, могут быть получены из многофункционального центра в электронной форме по защищенным каналам связи, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью заявителя в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи".

3.81. Для приема заявления, уведомления в электронной форме с использованием Единого портала, регионального портала может применяться специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение заявителем реквизитов, необходимых для работы с заявлением, уведомлением и для подготовки ответа.

Для возможности подачи заявления, уведомления через Единый портал, региональный портал заявитель должен быть зарегистрирован в ЕСИА.

3.82. Срок регистрации заявления, уведомления и документов, предусмотренных пунктами 2.8, 2.9 - 2.9.6 настоящего Административного регламента, указан в пункте 2.12 настоящего Административного регламента.

3.83. Результатом административной процедуры является регистрация заявления, уведомления и документов, предусмотренных пунктами 2.8, 2.9 - 2.9.6 настоящего Административного регламента.

3.84. После регистрации заявление, уведомление и документы, предусмотренные пунктами 2.8, 2.9 - 2.9.6 настоящего Административного регламента, направляются в ответственное структурное подразделение для назначения ответственного должностного лица за рассмотрение заявления и прилагаемых документов.

Межведомственное информационное взаимодействие

3.85. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления и приложенных к заявлению документов, если заявитель самостоятельно не представил документы, указанные в пунктах 2.9 - 2.9.6 настоящего Административного регламента.

3.86. Должностное лицо ответственного структурного подразделения, в обязанности которого в соответствии с его должностным регламентом входит выполнение соответствующих функций (далее - должностное лицо ответственного структурного подразделения), подготавливает и направляет (в том числе с использованием СМЭВ) запрос о представлении в уполномоченный орган документов (их копий или сведений, содержащихся в них), предусмотренных пунктами 2.9 - 2.9.6 настоящего Административного регламента, в соответствии с перечнем информационных запросов, указанных в пункте 3.87 настоящего Административного регламента, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

3.87. Перечень запрашиваемых документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги:

3.87.1. В случае представления заявления о внесении изменений (за исключением заявления о внесении

изменений в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство):
а) правоустанавливающие документы на земельный участок, в том числе соглашение об установлении сервитута, решение об установлении публичного сервитута, а также схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, на основании которой был образован указанный земельный участок и выдан градостроительный план земельного участка в случае, предусмотренном частью 1.1 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации, или реквизиты утвержденного проекта межевания территории либо схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в случае, предусмотренном частью 7.3 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации. Запрос о представлении документов (их копий или сведений, содержащихся в них) направляется в администрацию Кадыйского муниципального района Костромской области;
б) 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. Запрос о представлении документов (их копий или сведений, содержащихся в них) направляется в администрацию Кадыйского муниципального района Костромской области;
в) 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. Запрос о представлении документов (их копий или сведений, содержащихся в них) направляется в администрацию Кадыйского муниципального района Костромской области;
г) результаты инженерных изысканий и следующие материалы, содержащиеся в утвержденной в соответствии с частью 15 статьи 48 Градостроительного кодекса Российской Федерации проектной документации:
пояснительная записка;
схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с информацией, указанной в градостроительном плане земельного участка, а в случае подготовки проектной документации применительно к линейным объектам проект полосы отвода, выполненный в соответствии с проектом планировки территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории);
разделы, содержащие архитектурные и конструктивные решения, а также решения и мероприятия, направленные на обеспечение доступа инвалидов к объекту капитального строительства (в случае подготовки проектной документации применительно к объектам здравоохранения, образования, культуры, отдыха, спорта и иным объектам социально-культурного и коммунально-бытового назначения, объектам транспорта, торговли, общественного питания, объектам делового, административного, финансового, религиозного назначения, объектам жилищного фонда);
проект организации строительства объекта капитального строительства (включая проект организации работ по сносу объектов капитального строительства, их частей в случае необходимости сноса объектов капитального строительства, их частей для строительства, реконструкции других объектов капитального строительства).
Запрос о представлении указанных документов (их копий или сведений, содержащихся в них) направляется в администрацию Кадыйского муниципального района Костромской области;
д) положительное заключение экспертизы проектной документации (в части соответствия проектной документации требованиям, указанным в пункте 1 части 5 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации), в соответствии с которой осуществляются строительство, реконструкция объекта капитального строительства, в том числе в случае, если данной проектной документацией предусмотрены строительство или реконструкция иных объектов капитального строительства, включая линейные объекты (применительно к отдельным этапам строительства в случае, предусмотренном частью 12.1 статьи 48 Градостроительного кодекса Российской Федерации), если такая проектная документация подлежит экспертизе в соответствии со статьей 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации, положительное заключение государственной экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 3.4 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации, положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 6 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации. Запрос о представлении документов (их копий или сведений, содержащихся в них) направляется в администрацию

Кадыйского муниципального района Костромской области;
е) подтверждение соответствия вносимых в проектную документацию изменений требованиям, указанным в части 3.8 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации, предоставленное лицом, являющимся членом саморегулируемой организации, основанной на членстве лиц, осуществляющих подготовку проектной документации, и утвержденное привлеченным этим лицом в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации специалистом по организации архитектурно-строительного проектирования в должности главного инженера проекта, в случае внесения изменений в проектную документацию в соответствии с частью 3.8 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации. Запрос о представлении документов (их копий или сведений, содержащихся в них) направляется в администрацию Кадыйского муниципального района Костромской области;
ж) подтверждение соответствия вносимых в проектную документацию изменений требованиям, указанным в части 3.9 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации, предоставленное органом исполнительной власти или организацией, проводившими экспертизу проектной документации, в случае внесения изменений в проектную документацию в ходе экспертного сопровождения в соответствии с частью 3.9 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации. Запрос о представлении документов (их копий или сведений, содержащихся в них) направляется в администрацию Кадыйского муниципального района Костромской области;
з) разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае, если заявителю было предоставлено такое разрешение в соответствии со статьей 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации). Запрос о представлении документов (их копий или сведений, содержащихся в них) направляется в администрацию Кадыйского муниципального района Костромской области;
и) в случае проведения реконструкции объекта капитального строительства 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 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. Запрос о представлении документов (их копий или сведений, содержащихся в них) направляется в администрацию Кадыйского муниципального района Костромской области;
к) копия свидетельства об аккредитации юридического лица, выдавшего положительное заключение негосударственной экспертизы проектной документации, в случае, если представлено заключение негосударственной экспертизы проектной документации. Запрос о представлении документов (их копий или сведений, содержащихся в них) направляется в администрацию Кадыйского муниципального района Костромской области;
л) положительное заключение государственной историко-культурной экспертизы проектной документации на проведение работ по сохранению объектов культурного наследия в случае, если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности объекта культурного наследия, с приложением копий разрешения и задания на проведение указанных работ, выданного уполномоченным органом в сфере охраны объектов культурного наследия. Запрос о представлении документов (их копий или сведений, содержащихся в них) направляется в администрацию Кадыйского муниципального района Костромской области;
м) 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. Запрос о представлении документов (их копий или сведений, содержащихся в них) направляется в администрацию Кадыйского муниципального района Костромской области;
н) 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 принятия 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 Градостроительным кодексом Российской Федерацией или субъектом Российской Федерации). Запрос о представлении документов (их копий или сведений, содержащихся в них) направляется в администрацию Кадыйского муниципального района Костромской области;

о) заключение органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченного в области охраны объектов культурного наследия, о соответствии раздела проектной документации объекта капитального строительства, содержащего архитектурные решения, предмету охраны исторического поселения и требованиям к архитектурным решениям объектов капитального строительства, установленным градостроительным регламентом применительно к территориальной зоне, расположенной в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения (в случае, если строительство или реконструкция объекта капитального строительства планируется в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения). Запрос о представлении документов (их копий или сведений, содержащихся в них) направляется в администрацию Кадыйского муниципального района Костромской области;
п) сведения об утверждении типового архитектурного решения объекта капитального строительства, утвержденное в соответствии с Федеральным законом "Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации" для исторического поселения, в границах которого планируется строительство, реконструкция объекта капитального строительства. Запрос о представлении документов (их копий или сведений, содержащихся в них) направляется в администрацию Кадыйского муниципального района Костромской области;
р) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц (при обращении застройщика, являющегося юридическим лицом) или из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (при обращении застройщика, являющегося индивидуальным предпринимателем). Запрос о представлении документов (их копий или сведений, содержащихся в них) направляется в администрацию Кадыйского муниципального района Костромской области.
3.87.2. В случае представления уведомления об образовании земельного участка путем объединения земельных участков, в отношении которых или одного из которых в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации выдано разрешение на строительство:
а) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц (при обращении застройщика, являющегося юридическим лицом) или из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (при обращении застройщика, являющегося индивидуальным предпринимателем). Запрос о представлении документов (их копий или сведений, содержащихся в них) направляется в администрацию Кадыйского муниципального района Костромской области;
б) сведения из Единого государственного реестра недвижимости о земельном участке, образованном путем объединения земельных участков, в отношении которых или одного из которых выдано разрешение на строительство. Запрос о представлении документов (их копий или сведений, содержащихся в них) направляется в администрацию Кадыйского муниципального района Костромской области;
в) решение об образовании земельных участков путем объединения земельных участков, в отношении которых или одного из которых выдано разрешение на строительство, если в соответствии с земельным законодательством решение об образовании земельного участка принимает исполнительный орган государственной власти или орган местного самоуправления. Запрос о представлении документов (их копий или сведений, содержащихся в них) направляется в администрацию Кадыйского муниципального района Костромской области.
3.87.3. В случае представления уведомления об образовании земельного участка путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков, в отношении которых в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации выдано разрешение на строительство:
а) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц (при обращении застройщика, являющегося юридическим лицом) или из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (при обращении застройщика, являющегося индивидуальным предпринимателем). Запрос о представлении документов (их копий или сведений, содержащихся в них) направляется в администрацию Кадыйского муниципального района Костромской области;
б) сведения из Единого государственного реестра недвижимости о земельном участке, образованном путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков, в отношении которых выдано разрешение на строительство. Запрос о представлении документов (их копий или сведений, содержащихся в них) направляется в администрацию Кадыйского муниципального района Костромской области;
в) решение об образовании земельных участков путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков, в отношении которых выдано разрешение на строительство, в случае если в соответствии с земельным законодательством решение об образовании земельного участка принимает исполнительный орган государственной власти или орган местного самоуправления. Запрос о представлении документов (их копий или сведений, содержащихся в них) направляется в администрацию Кадыйского муниципального района Костромской области;
г) градостроительный план земельного участка, на котором планируется осуществить строительство, реконструкцию объекта капитального строительства. Запрос о представлении документов (их копий или сведений, содержащихся в них) направляется в администрацию Кадыйского муниципального района Костромской области.
3.87.4. В случае представления уведомления об образовании земельного участка путем раздела,

перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков, в отношении которых в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации выдано разрешение на строительство:
а) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц (при обращении застройщика, являющегося юридическим лицом) или из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (при обращении застройщика, являющегося индивидуальным предпринимателем). Запрос о представлении документов (их копий или сведений, содержащихся в них) направляется в администрацию Кадыйского муниципального района Костромской области;
б) сведения из Единого государственного реестра недвижимости о земельном участке, образованном путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков, в отношении которых выдано разрешение на строительство. Запрос о представлении документов (их копий или сведений, содержащихся в них) направляется в администрацию Кадыйского муниципального района Костромской области;
в) решение об образовании земельных участков путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков, в отношении которых выдано разрешение на строительство, в случае если в соответствии с земельным законодательством решение об образовании земельного участка принимает исполнительный орган государственной власти или орган местного самоуправления. Запрос о представлении документов (их копий или сведений, содержащихся в них) направляется в администрацию Кадыйского муниципального района Костромской области;
г) градостроительный план земельного участка, на котором планируется осуществить строительство, реконструкцию объекта капитального строительства. Запрос о представлении документов (их копий или сведений, содержащихся в них) направляется в администрацию Кадыйского муниципального района Костромской области.
3.87.5. В случае представления уведомления о переходе прав на земельный участок:
а) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц (при обращении застройщика, являющегося юридическим лицом) или из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (при обращении застройщика, являющегося индивидуальным предпринимателем). Запрос о представлении документов (их копий или сведений, содержащихся в них) направляется в администрацию Кадыйского муниципального района Костромской области;
б) правоустанавливающие документы на земельный участок, в отношении которого прежнему правообладателю земельного участка выдано разрешение на строительство. Запрос о представлении документов (их копий или сведений, содержащихся в них) направляется в администрацию Кадыйского муниципального района Костромской области.
3.87.6. В случае представления заявления о внесении изменений в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство:
а) документ, содержащий информацию о наличии выявленного в рамках государственного строительного надзора, государственного земельного надзора или муниципального земельного контроля факта отсутствия начатых работ по строительству, реконструкции на день подачи заявления о внесении изменений в связи с продлением срока действия такого разрешения. Запрос о представлении документов (их копий или сведений, содержащихся в них) направляется в администрацию Кадыйского муниципального района Костромской области;
б) информация о наличии извещения о начале работ по строительству, реконструкции на день подачи заявления о внесении изменений в связи с продлением срока действия такого разрешения, если направление такого извещения является обязательным в соответствии с требованиями части 5 статьи 52 Градостроительного кодекса Российской Федерации. Запрос о представлении документов (их копий или сведений, содержащихся в них) направляется в администрацию Кадыйского муниципального района Костромской области.
3.88. Запрос о представлении в уполномоченный орган документов (их копий или сведений, содержащихся в них) содержит:
наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;
наименование государственной (муниципальной) услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации;
указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
реквизиты и наименования документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги.
Срок направления межведомственного запроса составляет один рабочий день со дня регистрация заявления и приложенных к заявлению документов.
3.89. По межведомственным запросам документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), предусмотренные пунктом 2.9, подпунктами "а" - "н", "п" - "р" пункта 2.9.1, пунктами 2.9.2 - 2.9.6 настоящего Административного регламента, предоставляются органами и организациями, в распоряжении которых находятся эти документы в электронной форме, в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

По межведомственному запросу документ (его копия или сведения, содержащиеся в нем), предусмотренный подпунктом "о" пункта 2.9.1 настоящего Административного регламента, предоставляется органом, указанным в пункте 3.87 настоящего Административного регламента, в распоряжении которого находится этот документ в электронной форме, в срок не позднее двадцати пяти дней со дня поступления от уполномоченного органа соответствующего межведомственного запроса с приложением раздела проектной документации объекта капитального строительства, содержащего архитектурные решения.

3.90. Межведомственное информационное взаимодействие может осуществляется на бумажном носителе:

1) при невозможности осуществления межведомственного информационного взаимодействия в электронной форме в связи с отсутствием запрашиваемых сведений в электронной форме;

2) при необходимости представления оригиналов документов на бумажном носителе при направлении межведомственного запроса.

Если межведомственное взаимодействие осуществляется на бумажном носителе, документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), предусмотренные пунктом 2.9, подпунктами "а" - "н", "п" - "р" пункта 2.9.1, пунктами 2.9.2 - 2.9.6 настоящего Административного регламента, предоставляются органами и организациями, в распоряжении которых находятся эти документы, в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

Если межведомственное взаимодействие осуществляется на бумажном носителе, документ (его копия или сведения, содержащиеся в нем), предусмотренный подпунктом "о" пункта 2.9.1 настоящего Административного регламента, предоставляется органом, указанным в пункте 3.87 настоящего Административного регламента, в распоряжении которого находится этот документ, в срок не позднее двадцати пяти дней со дня поступления от уполномоченного органа соответствующего межведомственного запроса с приложением раздела проектной документации объекта капитального строительства, содержащего архитектурные решения.

3.91. Результатом административной процедуры является получение уполномоченным органом запрашиваемых документов (их копий или сведений, содержащихся в них).

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной (муниципальной) услуги

3.92. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления, уведомления и документов, предусмотренных пунктами 2.8, 2.9 - 2.9.6 настоящего Административного регламента.

3.93. В рамках рассмотрения заявления и документов, предусмотренных пунктами 2.8, 2.9 - 2.9.6 настоящего Административного регламента, осуществляется проверка наличия и правильности оформления документов.

3.94. Неполучение (несвоевременное получение) документов, предусмотренных пунктом 3.87 настоящего Административного регламента, не может являться основанием для отказа в предоставлении государственной (муниципальной) услуги.

3.95. Критериями принятия решения о предоставлении государственной (муниципальной) услуги являются:

3.95.1. В случае представления уведомления об образовании земельного участка путем объединения земельных участков, в отношении которых или одного из которых в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации выдано разрешение на строительство:

а) наличие в уведомлении об образовании земельного участка путем объединения земельных участков, в отношении которых или одного из которых в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации выдано разрешение на строительство, реквизитов решения об образовании земельного участка в случае, если в соответствии с земельным законодательством решение об образовании земельного участка принимает исполнительный орган государственной власти или орган местного самоуправления;

б) достоверность сведений, указанных в уведомлении об образовании земельного участка путем объединения земельных участков, в отношении которых или одного из которых в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации выдано разрешение на строительство.

3.95.2. В случае представления уведомления об образовании земельного участка путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков, в отношении которых в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации выдано разрешение на строительство:

а) наличие в уведомлении об образовании земельного участка путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков реквизитов решения об образовании земельных участков в случае, если в соответствии с земельным законодательством решение об образовании земельного участка принимает исполнительный орган государственной власти или орган местного самоуправления;

б) достоверность сведений, указанных в уведомлении об образовании земельного участка путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков, в отношении которых в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации выдано разрешение на строительство;

в) соответствие планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи градостроительного плана образованного земельного участка путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков, в отношении которых в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации выдано разрешение на строительство;

г) представленный градостроительный план земельного участка, образованного путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков, в отношении которых в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации выдано разрешение на строительство, выдан не ранее чем за три года до дня направления уведомления об образовании земельного участка путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков;
д) соответствие планируемого объекта капитального строительства разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации, и действующим на дату принятия решения о внесении изменений в разрешение на строительство в случае образования земельных участков путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков, в отношении которых в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации выдано разрешение на строительство.
3.95.3. В случае представления уведомления о переходе права пользования недрами:
а) наличие в уведомлении о переходе права пользования недрами реквизитов решения о предоставлении права пользования недрами и решения о переоформлении лицензии на право пользования недрами;
б) достоверность сведений, указанных в уведомлении о переходе права пользования недрами.
3.95.4. В случае представления заявителем уведомления о переходе прав на земельный участок:
а) наличие в уведомлении о переходе прав на земельный участок реквизитов правоустанавливающих документов на такой земельный участок;
б) наличие правоустанавливающих документов на земельный участок в случае, если в Едином государственном реестре недвижимости не содержатся сведения о правоустанавливающих документах на земельный участок;
в) достоверность сведений, указанных в уведомлении о переходе прав на земельный участок, в отношении которого в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации выдано разрешение на строительство.
3.95.5. В случае представления заявления о внесении изменений в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство:
а) отсутствие информации о выявленном в рамках государственного строительного надзора, государственного земельного надзора или муниципального земельного контроля факте отсутствия начатых работ по строительству, реконструкции на день подачи заявления о внесении изменений в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство;
б) отсутствие информации органа государственного строительного надзора об отсутствии извещения о начале работ по строительству, реконструкции, если направление такого извещения является обязательным в соответствии с требованиями части 5 статьи 52 Градостроительного кодекса Российской Федерации;
в) подача заявления о внесении изменений не менее чем за десять рабочих дней до истечения срока действия разрешения на строительство.
3.95.6. В случае представления заявителем заявления о внесении изменений (за исключением заявления о внесении изменений в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство):
а) наличие документов, предусмотренных пунктом 2.9.1 настоящего Административного регламента;
б) соответствие планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство или для внесения изменений в разрешение на строительство градостроительного плана земельного участка;
в) представление для внесения изменений в разрешение на строительство градостроительного плана земельного участка, выданного после получения разрешения на строительство, но не ранее чем за три года до дня направления заявления о внесении изменений в разрешение на строительство;
г) соответствие 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;
д) соответствие планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции;
е) подача заявления о внесении изменений не менее чем за десять рабочих дней до истечения срока действия разрешения на строительство.
3.96. Критериями принятия решения об отказе в предоставлении государственной (муниципальной) услуги:
3.96.1. В случае представления уведомления об образовании земельного участка путем объединения земельных участков, в отношении которых или одного из которых в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации выдано разрешение на строительство:
а) отсутствие в уведомлении об образовании земельного участка путем объединения земельных участков, в отношении которых или одного из которых в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации выдано разрешение на строительство, реквизитов решения об образовании земельного участка в случае, если в соответствии с земельным законодательством решение об образовании земельного участка принимает исполнительный орган государственной власти или орган местного самоуправления;

б) недостоверность сведений, указанных в уведомлении об образовании земельного участка путем объединения земельных участков, в отношении которых или одного из которых в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации выдано разрешение на строительство.
3.96.2. В случае представления уведомления об образовании земельного участка путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков, в отношении которых в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации выдано разрешение на строительство:
а) отсутствие в уведомлении об образовании земельного участка путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков реквизитов решения об образовании земельных участков в случае, если в соответствии с земельным законодательством решение об образовании земельного участка принимает исполнительный орган государственной власти или орган местного самоуправления;
б) недостоверность сведений, указанных в уведомлении об образовании земельного участка путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков, в отношении которых в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации выдано разрешение на строительство;
в) несоответствие планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи градостроительного плана образованного земельного участка путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков, в отношении которых в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации выдано разрешение на строительство;
г) представленный градостроительный план земельного участка, образованного путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков, в отношении которых в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации выдано разрешение на строительство, выдан ранее чем за три года до дня направления уведомления об образовании земельного участка путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков;
д) несоответствие планируемого объекта капитального строительства разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации, и действующим на дату принятия решения о внесении изменений в разрешение на строительство в случае образования земельных участков путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков, в отношении которых в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации выдано разрешение на строительство.
3.96.3. В случае представления уведомления о переходе права пользования недрами:
а) отсутствие в уведомлении о переходе права пользования недрами реквизитов решения о предоставлении права пользования недрами и решения о переоформлении лицензии на право пользования недрами;
б) недостоверность сведений, указанных в уведомлении о переходе права пользования недрами.
3.96.4. В случае представления заявителем уведомления о переходе прав на земельный участок:
а) отсутствие в уведомлении о переходе прав на земельный участок реквизитов правоустанавливающих документов на такой земельный участок;
б) отсутствие правоустанавливающих документов на земельный участок в случае, если в Едином государственном реестре недвижимости не содержатся сведения о правоустанавливающих документах на земельный участок;
в) недостоверность сведений, указанных в уведомлении о переходе прав на земельный участок, в отношении которого в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации выдано разрешение на строительство.
3.96.5. В случае представления заявления о внесении изменений в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство:
а) наличие информации о выявленном в рамках государственного строительного надзора, государственного земельного надзора или муниципального земельного контроля факте отсутствия начатых работ по строительству, реконструкции на день подачи заявления о внесении изменений в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство;
б) наличие информации органа государственного строительного надзора об отсутствии извещения о начале работ по строительству, реконструкции, если направление такого извещения является обязательным в соответствии с требованиями части 5 статьи 52 Градостроительного кодекса Российской Федерации;
в) подача заявления о внесении изменений менее чем за десять рабочих дней до истечения срока действия разрешения на строительство.
3.96.6. В случае представления заявителем заявления о внесении изменений (за исключением заявления о внесении изменений в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство):
а) отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.9.1 настоящего Административного регламента;
б) 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) представление для внесения изменений в разрешение на строительство градостроительного плана земельного участка, выданного после получения разрешения на строительство, но ранее чем за три года до

дня направления заявления о внесении изменений в разрешение на строительство;
г) 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;
д) несоответствие планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции;
е) подача заявления о внесении изменений менее чем за десять рабочих дней до истечения срока действия разрешения на строительство.
3.97. По результатам проверки документов, предусмотренных пунктами 2.8, 2.9 - 2.9.6 настоящего Административного регламента, должностное лицо ответственного структурного подразделения подготавливает проект соответствующего решения.
3.98. Результатом административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной (муниципальной) услуги является соответственно подписание разрешения на строительство с внесенными изменениями (далее в настоящем подразделе - решение о предоставлении государственной (муниципальной) услуги) или подписание решения об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство (далее в настоящем подразделе - решение об отказе в предоставлении государственной (муниципальной) услуги).
3.99. Решение о предоставлении государственной (муниципальной) услуги или об отказе в предоставлении государственной (муниципальной) услуги принимается должностным лицом, уполномоченного органа на принятие соответствующего решения.
3.100. Решение, принимаемое должностным лицом, уполномоченным на принятие решений о предоставлении государственной (муниципальной) услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги, подписывается им, в том числе с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.
3.101. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной (муниципальной) услуги исчисляется с даты получения уполномоченным органом всех сведений, необходимых для принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной (муниципальной) услуги, и не может превышать пять рабочих дней со дня регистрации заявления, уведомления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги.
3.102. При подаче заявления, уведомления и документов, предусмотренных пунктами 2.8, 2.9 - 2.9.6 настоящего Административного регламента, в ходе личного приема, посредством почтового отправления решение об отказе в предоставлении государственной (муниципальной) услуги выдается заявителю на руки или направляется посредством почтового отправления.
3.103. При подаче заявления, уведомления и документов, предусмотренных пунктами 2.8, 2.9 - 2.9.6 настоящего Административного регламента, посредством Единого портала, регионального портала направление заявителю решения об отказе в предоставлении государственной (муниципальной) услуги осуществляется в личный кабинет заявителя на Едином портале, региональном портале (статус заявления обновляется до статуса "Услуга оказана").
3.104. При подаче заявления, уведомления и документов, предусмотренных пунктами 2.8, 2.9 - 2.9.6 настоящего Административного регламента через многофункциональный центр решение об отказе в предоставлении государственной (муниципальной) услуги направляется в многофункциональный центр.
3.105. Срок выдачи (направления) заявителю решения об отказе в предоставлении государственной (муниципальной) услуги исчисляется со дня принятия такого решения и составляет один рабочий день, но не превышает срок, установленный в пункте 2.13 настоящего Административного регламента.

Предоставление результата государственной (муниципальной) услуги

3.106. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подписание уполномоченным должностным лицом разрешения на строительство с внесенными изменениями.
3.107. Заявитель по его выбору вправе получить результат предоставления государственной (муниципальной) услуги независимо от его места жительства или места пребывания либо места нахождения (для юридических лиц) одним из следующих способов:
1) на бумажном носителе;
2) в форме электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи должностного лица уполномоченного органа.
3.108. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является должностное лицо уполномоченного органа, ответственного за делопроизводство.
3.109. При подаче заявления и документов, предусмотренных пунктами 2.8, 2.9 - 2.9.6 настоящего Административного регламента, в ходе личного приема, посредством почтового отправления разрешение строительство выдается заявителю на руки или направляется посредством почтового отправления.
3.110. При подаче заявления и документов, предусмотренных пунктами 2.8, 2.9 - 2.9.6 настоящего Административного регламента, посредством Единого портала, регионального портала, направление

заявителю разрешения на строительство осуществляется в личный кабинет заявителя на Едином портале, региональном портале (статус заявления обновляется до статуса "Услуга оказана").
3.111. При подаче заявления и документов, предусмотренных пунктами 2.8, 2.9 - 2.9.6 настоящего Административного регламента, способом, указанным в подпункте "в" пункта 2.4 настоящего Административного регламента, разрешение на строительство направляется в многофункциональный центр.
3.112. Срок предоставления заявителю результата государственной (муниципальной) услуги исчисляется со дня подписания разрешения на строительство и составляет один рабочий день, но не превышает срок, установленный в пункте 2.13 настоящего Административного регламента.

Получение дополнительных сведений от заявителя

3.113. Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

Максимальный срок предоставления государственной услуги

3.114. Срок предоставления государственной (муниципальной) услуги указан в пункте 2.13 настоящего Административного регламента.

Порядок оставления запроса заявителя о предоставлении государственной или муниципальной услуги без рассмотрения (при необходимости)

3.115. Порядок оставления заявления, уведомления без рассмотрения (при необходимости) указан в пункте 2.31 настоящего Административного регламента.

Вариант 4

3.116. Результатом предоставления государственной (муниципальной) услуги является документ, указанный в подпункте "а" пункта 2.19 настоящего Административного регламента с исправленными опечатками и ошибками.

Перечень и описание административных процедур предоставления государственной (муниципальной) услуги

Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги

3.117. Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок (далее в настоящем подразделе - заявление) по форме согласно Приложению N 9 к настоящему Административному регламенту, одним из способов, установленных пунктом 2.4 настоящего Административного регламента.
3.118. В целях установления личности физическое лицо представляет в уполномоченный орган документ, предусмотренный подпунктом "б" пункта 2.8 настоящего Административного регламента. Представитель физического лица, обратившийся по доверенности, представляет в уполномоченный орган документы, предусмотренные подпунктами "б" - "в" пункта 2.8 настоящего Административного регламента.
В целях установления личности представителя юридического лица, полномочия которого подтверждены доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, в уполномоченный орган предоставляются документы, предусмотренные подпунктами "б" - "в" пункта 2.8 настоящего Административного регламента.
В целях установления личности представителя юридического лица, имеющего право действовать от имени юридического лица без доверенности, в уполномоченный орган представляется документ, предусмотренный подпунктом "б" пункта 2.8 настоящего Административного регламента.
3.119. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги, отсутствуют.
3.120. Возможность получения государственной (муниципальной) услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.
3.121. Заявление, направленное одним из способов, установленных в подпункте "б" пункта 2.4 настоящего Административного регламента, принимаются должностными лицами структурного подразделения уполномоченного органа, ответственного за делопроизводство.
Заявление, направленное одним из способов, указанных в подпунктах "а", "г" пункта 2.4 настоящего Административного регламента, регистрируются в автоматическом режиме.
Заявление, направленное через многофункциональный центр, может быть получено из многофункционального центра в электронной форме по защищенным каналам связи, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью заявителя в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи".
3.122. Для приема заявления в электронной форме с использованием Единого портала, регионального портала может применяться специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение заявителем реквизитов, необходимых для работы с заявлением и для подготовки ответа.
Для возможности подачи заявления через Единого портал, региональный портал заявитель должен быть зарегистрирован в ЕСИА.
3.123. Результатом административной процедуры является регистрация заявления.
3.124. После регистрации заявление направляется в ответственное структурное подразделение для назначения ответственного должностного лица за рассмотрение заявления и прилагаемых документов.

Межведомственное информационное взаимодействие

3.125. Направление межведомственных информационных запросов не осуществляется.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной (муниципальной) услуги

3.126. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления.

3.127. В рамках рассмотрения заявления осуществляется проверка на предмет наличия (отсутствия) оснований для принятия решения об исправлении допущенных опечаток и ошибок в разрешении на строительство.

3.128. Критериями принятия решения о предоставлении государственной (муниципальной) услуги являются:

а) соответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 2.2 настоящего Административного регламента;

б) наличие опечаток и ошибок в разрешении на строительство.

3.129. Критериями для принятия решения об отказе в предоставлении государственной (муниципальной) услуги являются:

а) несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 2.2 настоящего Административного регламента;

б) отсутствие опечаток и ошибок в разрешении на строительство.

3.130. По результатам проверки заявления должностное лицо ответственного структурного подразделения подготавливает проект соответствующего решения.

3.131. Результатом административной процедуры является соответственно подписание разрешения на строительство с внесенными исправлениями допущенных опечаток и ошибок (далее также в настоящем подразделе - решение о предоставлении государственной (муниципальной) услуги) или подписание решения об отказе во внесении исправлений в разрешение на строительство (далее также в настоящем подразделе - решение об отказе в предоставлении государственной (муниципальной) услуги).

3.132. Решение о предоставлении государственной (муниципальной) услуги или об отказе в предоставлении государственной (муниципальной) услуги принимается должностным лиц уполномоченного органа.

3.133. Решение, принимаемое должностным лицом, уполномоченным на принятие решений о предоставлении государственной (муниципальной) услуги или об отказе в предоставлении государственной (муниципальной) услуги, подписывается им, в том числе с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

3.134. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной (муниципальной) услуги не может превышать пять рабочих дней со дня регистрации заявления.

3.135. При подаче заявления в ходе личного приема, посредством почтового отправления решение об отказе в предоставлении государственной (муниципальной) услуги выдается заявителю на руки или направляется посредством почтового отправления.

3.136. При подаче заявления посредством Единого портала, регионального портала направление заявителю решения об отказе в предоставлении государственной (муниципальной) услуги осуществляется в личный кабинет заявителя на Едином портале, региональном портале (статус заявления обновляется до статуса "Услуга оказана").

3.137. При подаче заявления через многофункциональный центр решение об отказе в предоставлении государственной (муниципальной) услуги направляется в многофункциональный центр.

3.138. Срок выдачи (направления) заявителю решения об отказе в предоставлении государственной (муниципальной) услуги исчисляется со дня принятия такого решения и составляет один рабочий день, но не превышает срок, установленный в пункте 2.27 настоящего Административного регламента.

Предоставление результата государственной (муниципальной) услуги

3.139. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подписание разрешения на строительство с внесенными исправлениями допущенных опечаток и ошибок.

3.140. Заявитель по его выбору вправе получить разрешение на строительство с внесенными исправлениями допущенных опечаток и ошибок одним из следующих способов:

1) на бумажном носителе;

2) в форме электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи должностным лицом уполномоченного органа.

3.141. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является должностное лицо структурного подразделения уполномоченного органа, ответственного за делопроизводство.

3.142. При подаче заявления в ходе личного приема, посредством почтового отправления разрешение на строительство с внесенными исправлениями допущенных опечаток и ошибок выдается заявителю на руки или направляется посредством почтового отправления.

3.143. При подаче заявления посредством Единого портала, регионального портала направление разрешения на строительство с внесенными исправлениями допущенных опечаток и ошибок осуществляется в личный кабинет заявителя на Едином портале, региональном портале (статус заявления обновляется до статуса "Услуга оказана").

3.144. При подаче заявления через многофункциональный центр разрешение строительство с внесенными

исправлениями допущенных опечаток и ошибок направляется в многофункциональный центр.
3.145. Срок предоставления заявителю результата государственной (муниципальной) услуги исчисляется со дня принятия решения об исправлении допущенных опечаток и ошибок в разрешении на строительство и составляет один рабочий день, но не превышает срок, установленный в пункте 2.27 настоящего Административного регламента.

Получение дополнительных сведений от заявителя

3.146. Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

Максимальный срок предоставления государственной (муниципальной) услуги

3.147. Срок предоставления государственной (муниципальной) услуги указан в пункте 2.27 настоящего Административного регламента.

**Особенности выполнения административных процедур (действий)
в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг
Исчерпывающий перечень административных процедур (действий)
при предоставлении государственной (муниципальной) услуги, выполняемых
многофункциональными центрами**

3.148. Многофункциональный центр осуществляет:
информирование заявителей о порядке предоставления услуги в многофункциональном центре, по иным вопросам, связанным с предоставлением услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления услуги в многофункциональном центре;
выдачу заявителю результата предоставления услуги, на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем уполномоченных органов государственной власти, органов местного самоуправления;
иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом N 210-ФЗ.
В соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ для реализации своих функций многофункциональные центры вправе привлекать иные организации.

Информирование заявителей

3.149. Информирование заявителя многофункциональными центрами осуществляется следующими способами:
а) посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах многофункциональных центров;
б) при обращении заявителя в многофункциональный центр лично, по телефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте.
При личном обращении работник многофункционального центра подробно информирует заявителей по интересующим их вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи. Рекомендуемое время предоставления консультации - не более 15 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о государственной (муниципальной) услуге не может превышать 15 минут.
Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве (последнее - при наличии) и должности работника многофункционального центра, принявшего телефонный звонок. Индивидуальное устное консультирование при обращении заявителя по телефону работник многофункционального центра осуществляет не более 10 минут.
В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, работник многофункционального центра, осуществляющий индивидуальное устное консультирование по телефону, может предложить заявителю:
изложить обращение в письменной форме (ответ направляется заявителю в соответствии со способом, указанным в обращении);
назначить другое время для консультаций.
При консультировании по письменным обращениям заявителей ответ направляется в письменном виде в срок не позднее тридцати календарных дней с момента регистрации обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в письменной форме.

Выдача заявителю результата предоставления государственной (муниципальной) услуги

3.150. При наличии в заявлении о выдаче разрешения на строительство, заявлении о внесении изменений, уведомлении указания о выдаче результатов оказания услуги через многофункциональный центр, уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления передает документы в многофункциональный центр для последующей выдачи заявителю (представителю) способом, согласно заключенным соглашениям о взаимодействии заключенным между уполномоченным органом государственной власти, органом местного самоуправления и многофункциональным центром в порядке, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 года N 797 "О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и

муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления".
Порядок и сроки передачи уполномоченным органом государственной власти, органом местного самоуправления таких документов в многофункциональный центр определяются соглашением о взаимодействии, заключенным ими в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 года N 797 "О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления".
3.151. Прием заявителей для выдачи документов, являющихся результатом услуги, в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.
Работник многофункционального центра осуществляет следующие действия:
устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;
проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);
определяет статус исполнения заявления о выдаче разрешения на строительство, заявления о внесении изменений, уведомления в ГИС;
распечатывает результат предоставления услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях - печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);
заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях - печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);
выдает документы заявителю, при необходимости запрашивает у заявителя подписи за каждый выданный документ;
запрашивает согласие заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленных многофункциональным центром услуг.

Раздел IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной (муниципальной) услуги, а также принятием ими решений

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной (муниципальной) услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами уполномоченного органа государственной власти, органа местного самоуправления, организации, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением услуги.
Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц уполномоченного органа государственной власти, органа местного самоуправления, организации.
Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:
решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги;
выявления и устранения нарушений прав граждан;
рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной (муниципальной) услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной (муниципальной) услуги

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.
4.3. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы уполномоченного органа государственной власти, органа местного самоуправления, организации, утверждаемых руководителем уполномоченного органа государственной власти, органа местного самоуправления, организации. При плановой проверке полноты и качества предоставления услуги контролю подлежат:
соблюдение сроков предоставления услуги;
соблюдение положений настоящего Административного регламента;
правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении услуги.
Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов (указать наименование субъекта Российской Федерации в случае предоставления государственной услуги, государственной услуги с переданными полномочиями) и нормативных правовых актов органов местного самоуправления (указать наименование муниципального образования в случае предоставления муниципальной услуги);

обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления услуги.

Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной (муниципальной) услуги

4.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов (указать наименование субъекта Российской Федерации в случае предоставления государственной услуги, государственной услуги с переданными полномочиями) и нормативных правовых актов органов местного самоуправления (указать наименование муниципального образования в случае предоставления муниципальной услуги) осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной (муниципальной) услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.6. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением услуги путем получения информации о ходе предоставления услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления услуги;

вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

4.7. Должностные лица уполномоченного органа государственной власти, органа местного самоуправления, организации принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

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

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) уполномоченного органа государственной власти, органа местного самоуправления, организации, должностных лиц уполномоченного органа государственной власти, органа местного самоуправления, организации, государственных (муниципальных) служащих, многофункционального центра, а также работника многофункционального центра при предоставлении услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее - жалоба).

Органы государственной власти, органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель (представитель) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

в уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления, организацию - на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения уполномоченного органа государственной власти, органа местного самоуправления, организации, на решение и действия (бездействие) уполномоченного органа государственной власти, органа местного самоуправления, организации, руководителя уполномоченного органа государственной власти, органа местного самоуправления, организации;

в вышестоящий орган - на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения уполномоченного органа государственной власти, органа местного самоуправления, организации;

к руководителю многофункционального центра - на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра;

к учредителю многофункционального центра - на решение и действия (бездействие) многофункционального центра.

В уполномоченном органе государственной власти, органе местного самоуправления, организации,

многофункциональном центре, у учредителя многофункционального центра определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала, регионального портала

5.3. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления услуги, на сайте уполномоченного органа государственной власти, органа местного самоуправления, организации, на Едином портале, региональном портале, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем).

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной (муниципальной) услуги

5.4. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа государственной власти, органа местного самоуправления, организации, а также его должностных лиц регулируется:

Федеральным законом N 210-ФЗ;

постановлением (указывается нормативный правовой акт об утверждении правил (порядка) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов государственной власти, органов местного самоуправления и их должностных лиц, государственных (муниципальных) служащих);

постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года N 1198 "О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг".

Приложение N 1
к Административному регламенту
предоставления государственной
и муниципальной услуги "Выдача
разрешения на строительство,
внесение изменений в разрешение
на строительство, в том числе
в связи с необходимостью
продления срока действия
разрешения на строительство"

ПЕРЕЧЕНЬ
ПРИЗНАКОВ ЗАЯВИТЕЛЕЙ, А ТАКЖЕ КОМБИНАЦИИ ЗНАЧЕНИЙ ПРИЗНАКОВ, КАЖДАЯ ИЗ КОТОРЫХ СООТВЕТСТВУЕТ ОДНОМУ ВАРИАНТУ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ

N варианта	Перечень признаков заявителей, а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления услуги
1	Заявитель обратился за выдачей разрешения на строительство
2	Заявитель обратился за выдачей дубликата разрешения на строительство
3	Заявитель обратился за внесением изменений в разрешение на строительство
4	Заявитель обратился за исправлением допущенных опечаток и ошибок в разрешении на строительство

Приложение N 2
к Административному регламенту
предоставления государственной
и муниципальной услуги "Выдача
разрешения на строительство,
внесение изменений в разрешение
на строительство, в том числе
в связи с необходимостью
продления срока действия
разрешения на строительство"

ЗАЯВЛЕНИЕ
о выдаче разрешения на строительство

"__" _____ 20__ г.

(наименование уполномоченного на выдачу разрешений на строительство федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления, организации)

В соответствии со статьей 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации прошу выдать разрешения на строительство.

1. Сведения о застройщике

1.1	Сведения о физическом лице, в случае если застройщиком является физическое лицо:	
1.1.1	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
1.1.2	Реквизиты документа, удостоверяющего личность (не указываются в случае, если застройщик является индивидуальным предпринимателем)	
1.1.3	Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя	
1.2	Сведения о юридическом лице:	
1.2.1	Полное наименование	
1.2.2	Основной государственный регистрационный номер	
1.2.3	Идентификационный номер налогоплательщика - юридического лица	

2. Сведения об объекте

2.1	Наименование объекта капитального строительства (этапа) в соответствии с проектной документацией (указывается наименование объекта капитального строительства в соответствии с утвержденной застройщиком или заказчиком проектной документацией)	
2.2	Кадастровый номер реконструируемого объекта капитального строительства (указывается в случае проведения реконструкции объекта капитального строительства)	

3. Сведения о земельном участке

3.1	Кадастровый номер земельного участка (земельных участков), в пределах которого (которых) расположен или планируется расположение объекта капитального строительства (заполнение не обязательно при выдаче разрешения на строительство линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка)	
3.2	Реквизиты утвержденного проекта межевания территории либо реквизиты решения об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории	

	(указываются в случаях, предусмотренных частью 7.3 статьи 51 и частью 1.1 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации)	

При этом сообщаю, что строительство/реконструкция объекта капитального строительства будет осуществляться на основании следующих документов:

	Наименование документа	Номер документа	Дата документа
	Градостроительный план земельного участка или в случае строительства линейного объекта реквизиты проекта планировки 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		
	Типовое архитектурное решение для исторического поселения (при наличии) (указывается в случае выдачи разрешение на строительство объекта в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения)		
	Положительное заключение экспертизы проектной документации (указывается в случаях, если проектная документация подлежит экспертизе в соответствии со статьей 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации)		
	Положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации (указываются реквизиты приказа об утверждении заключения в случаях, если проектная документация подлежит экологической экспертизе в соответствии со статьей 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации)		

Приложение: _____

Номер телефона и адрес электронной почты для связи: _____

Результат предоставления услуги прошу:

направить в форме электронного документа в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)"/на региональном портале государственных и муниципальных услуг	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления, организацию либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенный по адресу: _____	
направить на бумажном носителе на почтовый адрес: _____ _____	
направить в форме электронного документа в личный кабинет в единой информационной системе жилищного строительства	
Указывается один из перечисленных способов	

(подпись) (фамилия, имя, отчество (при наличии))

Приложение N 3
к Административному регламенту
предоставления государственной
и муниципальной услуги "Выдача
разрешения на строительство,
внесение изменений в разрешение
на строительство, в том числе
в связи с необходимостью
продления срока действия
разрешения на строительство"

УВЕДОМЛЕНИЕ
о переходе прав на земельный участок, права пользования недрами, об образовании земельного участка в целях внесения изменений в разрешение на строительство

"__" _____ 20__ г.

(наименование уполномоченного на выдачу разрешений на строительство федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления, организации)

В соответствии со статьей 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации прошу выдать разрешения на строительство.

1. Сведения о застройщике

1.1.	Сведения о физическом лице, в случае если застройщиком является физическое лицо:	
1.1.1.	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
1.1.2.	Реквизиты документа, удостоверяющего личность (не указываются в случае, если застройщик является индивидуальным предпринимателем)	
1.1.3.	Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя	
1.2.	Сведения о юридическом лице:	
1.2.1.	Полное наименование	
1.2.2.	Основной государственный регистрационный номер	
1.2.3.	Идентификационный номер налогоплательщика - юридического лица	

2. Сведения о разрешении на строительство

N	Орган (организация), выдавший(ая) разрешение на строительство	Номер документа	Дата документа

3. Основания внесения изменений в разрешение на строительство <*>

3.1.	В связи с образованием земельного участка путем объединения	

	земельных участков, в отношении которых или одного из которых выдано разрешение на строительство	
3.1.1.	Реквизиты решения об образовании земельных участков путем объединения земельных участков (указывается дата и номер решения, орган, принявший решение, в случае если в соответствии с земельным законодательством решение об образовании земельного участка принимает исполнительный орган государственной власти или орган местного самоуправления)	
3.2.	В связи с образованием земельных участков путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков, в отношении которых выдано разрешение на строительство	
3.2.1.	Реквизиты градостроительного плана земельного участка (указывается номер и дата выдачи, орган, выдавший градостроительный план земельного участка)	
3.2.2.	Реквизиты решения об образовании земельных участков путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков (указывается дата и номер решения, орган, принявший решение, в случае если в соответствии с земельным законодательством решение об образовании земельного участка принимает исполнительный орган государственной власти или орган местного самоуправления)	
3.3.	В связи с переоформлением лицензии на пользование недрами новым пользователем недр на земельном участке, предоставленном пользователю недр и необходимом для ведения работ, связанных с пользованием недрами, в отношении которого прежнему правообладателю земельного участка выдано разрешение на строительство	
3.3.1.	Реквизиты решения о предоставления права пользования недрами (указывается дата и номер решения, орган, принявший решение)	
3.3.2.	Реквизиты решения о переоформлении лицензии на право пользования недрами (указывается дата и номер решения, орган, принявший решение)	
3.4.	В связи с приобретением права на земельный участок, в отношении которого прежнему правообладателю земельного участка выдано разрешение на строительство	
3.4.1.	Реквизиты правоустанавливающих документов на земельный участок (указывается номер и дата выдачи, кадастровый номер земельного участка)	

Приложение: _____

Номер телефона и адрес электронной почты для связи: _____

Результат предоставления услуги прошу:

направить в форме электронного документа в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)"/на региональном портале государственных и муниципальных услуг	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления, организацию либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенный по адресу: _____	
направить на бумажном носителе на почтовый адрес: _____	

направить в форме электронного документа в личный кабинет в единой информационной системе жилищного строительства	
Указывается один из перечисленных способов	

_____ _____

(подпись) (фамилия, имя, отчество (при наличии))

<*> Заполняются те пункты уведомления, на основании которых требуется внести изменения в разрешение на строительство.

Приложение N 4
к Административному регламенту
предоставления государственной
и муниципальной услуги "Выдача
разрешения на строительство,
внесение изменений в разрешение
на строительство, в том числе
в связи с необходимостью
продления срока действия
разрешения на строительство"

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

"__" _____ 20__ г.

_____

_____

(наименование уполномоченного на выдачу разрешений на строительство федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления, организации)

В соответствии со статьей 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации прошу внести изменения в разрешение на строительство в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство на _____ месяца(ев).

1. Сведения о застройщике

1.1.	Сведения о физическом лице, в случае если застройщиком является физическое лицо:	
1.1.1.	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
1.1.2.	Реквизиты документа, удостоверяющего личность (не указываются в случае, если застройщик является индивидуальным предпринимателем)	
1.1.3.	Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя	
1.2.	Сведения о юридическом лице:	
1.2.1.	Полное наименование	
1.2.2.	Основной государственный регистрационный номер	
1.2.3.	Идентификационный номер налогоплательщика	

	- юридического лица	

2. Сведения о разрешении на строительство

	Орган (организация), выдавший(ая) разрешение на строительство	Номер документа	Дата документа

Приложение: _____
Номер телефона и адрес электронной почты для связи: _____
Результат предоставления услуги прошу:

направить в форме электронного документа в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)"/на региональном портале государственных и муниципальных услуг	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления, организацию либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенный по адресу: _____	
направить на бумажном носителе на почтовый адрес: _____	
направить в форме электронного документа в личный кабинет в единой информационной системе жилищного строительства	
Указывается один из перечисленных способов	

_____ _____

(подпись) (фамилия, имя, отчество (при наличии))

Приложение N 5
к Административному регламенту
предоставления государственной
и муниципальной услуги "Выдача
разрешения на строительство,
внесение изменений в разрешение
на строительство, в том числе
в связи с необходимостью
продления срока действия
разрешения на строительство"

ЗАЯВЛЕНИЕ
о внесении изменений в разрешение на строительство

"__" _____ 20__ г.

_____

_____

(наименование уполномоченного на выдачу разрешений на строительство федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления, организации)

В соответствии со статьей 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации прошу внести изменение в разрешение на строительство в связи с _____

1. Сведения о застройщике

1.1	Сведения о физическом лице, в случае если	

	застройщиком является физическое лицо:	
1.1.1	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
1.1.2	Реквизиты документа, удостоверяющего личность (не указываются в случае, если застройщик является индивидуальным предпринимателем)	
1.1.3	Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя	
1.2	Сведения о юридическом лице:	
1.2.1	Полное наименование	
1.2.2	Основной государственный регистрационный номер	
1.2.3	Идентификационный номер налогоплательщика - юридического лица	

2. Сведения об объекте

2.1	Наименование объекта капитального строительства (этапа) в соответствии с проектной документацией (указывается наименование объекта капитального строительства в соответствии с утвержденной застройщиком или заказчиком проектной документацией)	
2.2	Кадастровый номер реконструируемого объекта капитального строительства (указывается в случае проведения реконструкции объекта капитального строительства)	

3. Сведения о ранее выданном разрешении на строительство

	Орган (организация), выдавший(ая) разрешение на строительство	Номер документа	Дата документа

4. Сведения о земельном участке

4.1	Кадастровый номер земельного участка (земельных участков), в пределах которого (которых) расположен или планируется расположение объекта капитального строительства (заполнение не обязательно при выдаче разрешения на строительство линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка)		
4.2	Реквизиты утвержденного проекта межевания территории либо реквизиты решения об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории (указываются в случаях, предусмотренных частью 1.1 статьи 57.3 и частью 7.3 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации)		

При этом сообщаю, что строительство/реконструкция объекта капитального строительства будет осуществляться на основании следующих документов:

	Наименование документа	Номер документа	Дата документа
	Градостроительный план земельного участка или в случае строительства линейного объекта реквизиты проекта планировки и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории)		
	Положительное заключение экспертизы проектной документации (указывается в случаях, если проектная документация подлежит экспертизе в соответствии со статьей 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации)		
	Положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации (указываются реквизиты приказа об утверждении заключения в случаях, если проектная документация подлежит экологической экспертизе в соответствии со статьей 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации)		

Приложение: _____
Номер телефона и адрес электронной почты для связи: _____
Результат предоставления услуги прошу:

направить в форме электронного документа в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)"/на региональном портале государственных и муниципальных услуг	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления, организацию либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенный по адресу: _____	
направить на бумажном носителе на почтовый адрес: _____	
направить в форме электронного документа в личный кабинет в единой информационной системе жилищного строительства	
Указывается один из перечисленных способов	

_____ _____

(подпись) (фамилия, имя, отчество (при наличии))

Приложение N 6
к Административному регламенту
предоставления государственной
и муниципальной услуги "Выдача
разрешения на строительство,
внесение изменений в разрешение
на строительство, в том числе
в связи с необходимостью
продления срока действия
разрешения на строительство"

Кому _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии)
застройщика, ОГРНИП (для физического лица,
зарегистрированного в качестве индивидуального
предпринимателя) - для физического лица, полное
наименование застройщика, ИНН, ОГРН - для
юридического лица,

_____

почтовый индекс и адрес, телефон, адрес
электронной почты)

РЕШЕНИЕ
об отказе в приеме документов

_____

(наименование уполномоченного на выдачу разрешений на строительство федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления, организации)

В приеме документов для предоставления услуги "Выдача разрешения на строительство" Вам отказано по следующим основаниям:

N пункта Административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причин отказа в приеме документов
подпункт "а" пункта 2.15	заявление о выдаче разрешения на строительство, заявление о внесении изменений, уведомление представлено в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги	Указывается, какое ведомство, организация предоставляет услугу, информация о его местонахождении
подпункт "б" пункта 2.15	неполное заполнение полей в форме заявления о выдаче разрешения на строительство, заявления о внесении изменений, уведомления, в том числе в интерактивной форме заявления (уведомления) на Едином портале, региональном портале	Указываются основания такого вывода
подпункт "в" пункта 2.15	непредставление документов, предусмотренных подпунктами "а" - "в" пункта 2.8 настоящего Административного регламента	Указывается исчерпывающий перечень документов, не представленных заявителем
подпункт "г" пункта 2.15	представленные документы утратили силу на день обращения за получением услуги	Указывается исчерпывающий перечень документов, утративших силу

	(документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за получением услуги указанным лицом)	
подпункт "д" пункта 2.15	представленные документы содержат подчистки и исправления текста	Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих подчистки и исправления текста
подпункт "е" пункта 2.15	представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме получить информацию и сведения, содержащиеся в документах	Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих повреждения
подпункт "ж" пункта 2.15	заявление о выдаче разрешения на строительство, заявление о внесении изменений, уведомление и документы, указанные в подпунктах "б" - "д" пункта 2.8 Административного регламента, представлены в электронной форме с нарушением требований, установленных пунктами 2.5 - 2.7 Административного регламента	Указываются основания такого вывода
подпункт "з" пункта 2.15	выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи" условий признания квалифицированной электронной подписи действительной в документах, представленных в электронной форме	Указывается исчерпывающий перечень электронных документов, не соответствующих указанному критерию

Дополнительно информируем: _____
_____
(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в приеме документов, а также иная дополнительная информация при наличии)

_____ _____ _____

(должность) (подпись) (фамилия, имя, отчество (при наличии))

Приложение N 7
к Административному регламенту
предоставления государственной
и муниципальной услуги "Выдача
разрешения на строительство,
внесение изменений в разрешение
на строительство, в том числе
в связи с необходимостью
продления срока действия
разрешения на строительство"

Кому _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии)
застройщика, ОГРНИП (для физического лица,
зарегистрированного в качестве индивидуального
предпринимателя) - для физического лица, полное
наименование застройщика, ИНН, ОГРН - для
юридического лица,

_____

почтовый индекс и адрес, телефон, адрес
электронной почты)

РЕШЕНИЕ
об отказе в выдаче разрешения на строительство

_____

(наименование уполномоченного на выдачу разрешений на строительство федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления, организации)

по результатам рассмотрения заявления о выдаче разрешения на строительство от _____ N _____ принято решение об отказе в выдаче разрешения на строительство.

N пункта Административного регламента	Наименование основания для отказа в выдаче разрешения на строительство в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причин отказа в выдаче разрешения на строительство
подпункт "а" пункта 2.22.1	отсутствие документов, предусмотренных подпунктами "г", "д" пункта 2.8, пунктом 2.9.1 Административного регламента	Указываются основания такого вывода
подпункт "б" пункта 2.22.1	несоответствие представленных документов требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка	Указываются основания такого вывода
подпункт "в" пункта 2.22.1	несоответствие представленных документов, в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта, требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории)	Указываются основания такого вывода
подпункт "г" пункта 2.22.1	несоответствие представленных документов разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации и действующим на дату выдачи разрешения на строительство	Указываются основания такого вывода

подпункт "д" пункта 2.22.1	несоответствие представленных документов требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции	Указываются основания такого вывода
подпункт "е" пункта 2.22.1	заключение органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченного в области охраны объектов культурного наследия, о несоответствии 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	Не требуется
подпункт "ж" пункта 2.22.1	отсутствие документации по планировке территории, утвержденной в соответствии с договором о комплексном развитии территории (за исключением случаев самостоятельной реализации Российской Федерацией, субъектом Российской Федерации или муниципальным образованием решения о комплексном развитии территории застройки или реализации такого решения юридическим лицом, определенным в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерацией или субъектом Российской Федерации), в случае, если строительство, реконструкция объекта капитального строительства планируются на территории, в отношении которой органом местного самоуправления принято решение о комплексном развитии территории по инициативе органа местного самоуправления	Не требуется

Вы вправе повторно обратиться с заявлением о выдаче разрешения на строительство после устранения указанных нарушений.

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

Дополнительно информируем:

_____

_____

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в выдаче разрешения на строительство, а также иная дополнительная информация при наличии)

_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Дата

Приложение N 8
к Административному регламенту
предоставления государственной
и муниципальной услуги "Выдача
разрешения на строительство,
внесение изменений в разрешение
на строительство, в том числе
в связи с необходимостью
продления срока действия
разрешения на строительство"

Кому _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии)
застройщика, ОГРНИП (для физического лица,
зарегистрированного в качестве индивидуального
предпринимателя) - для физического лица, полное
наименование застройщика, ИНН, ОГРН - для
юридического лица,

_____

почтовый индекс и адрес, телефон, адрес
электронной почты)

РЕШЕНИЕ
об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство

_____

(наименование уполномоченного на выдачу разрешений на строительство федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления, организации)

по результатам рассмотрения заявления от _____ N _____ принято решение об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство. <*>

N пункта Административного регламента	Наименование основания для отказа во внесении изменений в разрешение на строительство в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причин отказа во внесении изменений в разрешение на строительство
подпункт "а" пункта 2.22.2	отсутствие в уведомлении об образовании земельного участка путем объединения земельных участков, в отношении которых или одного из которых в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации выдано разрешение на строительство, реквизитов решения об образовании земельного участка в случае, если в соответствии с земельным законодательством решение об образовании земельного участка принимает исполнительный орган государственной власти или орган местного самоуправления	Не требуется
подпункт "б" пункта 2.22.2	недостоверность сведений, указанных в уведомлении об образовании земельного участка путем объединения земельных участков, в отношении которых или одного из которых в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации выдано разрешение на строительство	Указываются основания такого вывода
подпункт "а" пункта 2.22.3	отсутствие в уведомлении об образовании земельного участка путем раздела, перераспределения земельных	Не требуется

	участков или выдела из земельных участков реквизитов решения об образовании земельных участков в случае, если в соответствии с земельным законодательством решение об образовании земельного участка принимает исполнительный орган государственной власти или орган местного самоуправления	
подпункт "б" пункта 2.22.3	недостоверность сведений, указанных в уведомлении об образовании земельного участка путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков, в отношении которых в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации выдано разрешение на строительство	Указываются основания такого вывода
подпункт "в" пункта 2.22.3	несоответствие планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи градостроительного плана образованного земельного участка путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков, в отношении которых в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации выдано разрешение на строительство	Указываются основания такого вывода
подпункт "г" пункта 2.22.3	представленный градостроительный план земельного участка, образованного путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков, в отношении которых в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации выдано разрешение на строительство, выдан ранее чем за три года до дня направления уведомления об образовании земельного участка путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков	Указываются основания такого вывода
подпункт "д" пункта 2.22.3	несоответствие планируемого объекта капитального строительства разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации, и действующим на дату принятия решения о внесении изменений в разрешение на строительство в случае образования земельных участков путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков, в отношении которых в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации выдано разрешение на строительство	Указываются основания такого вывода
подпункт "а" пункта 2.22.4	отсутствие в уведомлении о переходе права пользования недрами реквизитов решения о предоставлении права пользования недрами и решения о переоформлении лицензии на право пользования недрами	Указываются основания такого вывода
подпункт "б" пункта 2.22.4	недостоверность сведений, указанных в уведомлении о переходе права пользования недрами	Указываются основания такого вывода
подпункт "а" пункта 2.22.5	отсутствие в уведомлении о переходе прав на земельный участок реквизитов правоустанавливающих документов на такой земельный участок	Указываются основания такого вывода

подпункт "б" пункта 2.22.5	отсутствие правоустанавливающих документов на земельный участок в случае, если в Едином государственном реестре недвижимости не содержатся сведения о правоустанавливающих документах на земельный участок	Указываются основания такого вывода
подпункт "в" пункта 2.22.5	недостоверность сведений, указанных в уведомлении о переходе прав на земельный участок, в отношении которого в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации выдано разрешение на строительство	Указываются основания такого вывода
подпункт "а" пункта 2.22.6	наличие информации о выявленном в рамках государственного строительного надзора, государственного земельного надзора или муниципального земельного контроля факте отсутствия начатых работ по строительству, реконструкции на день подачи заявления о внесении изменений в разрешение на строительство в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство	Указываются основания такого вывода
подпункт "б" пункта 2.22.6	наличие информации органа государственного строительного надзора об отсутствии извещения о начале работ по строительству, реконструкции, если направление такого извещения является обязательным в соответствии с требованиями части 5 статьи 52 Градостроительного кодекса Российской Федерации	Указываются основания такого вывода
подпункт "в" пункта 2.22.6	подача заявления о внесении изменений в разрешение на строительство менее чем за десять рабочих дней до истечения срока действия разрешения на строительство	Указываются основания такого вывода
подпункт "а" пункта 2.22.7	отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.9.1 Административного регламента	Указываются основания такого вывода
подпункт "б" пункта 2.22.7	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	Указываются основания такого вывода
подпункт "в" пункта 2.22.7	представление для внесения изменений в разрешение на строительство градостроительного плана земельного участка, выданного после получения разрешения на строительство, но ранее чем за три года до дня направления заявления о внесении изменений в разрешение на строительство	Указываются основания такого вывода
подпункт "г" пункта 2.22.7	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	Указываются основания такого вывода
подпункт "д" пункта 2.22.7	несоответствие планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства,	Указываются основания такого вывода

	реконструкции	
подпункт "е" пункта 2.22.7	подача заявления о внесении изменений менее чем за десять рабочих дней до истечения срока действия разрешения на строительство	Указываются основания такого вывода

Вы вправе повторно обратиться с _____ <*> после устранения указанных нарушений.

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

Дополнительно информируем:

_____
_____

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа во внесении изменений в разрешение на строительство, а также иная дополнительная информация при наличии)

_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Дата

<*> Указывается один из вариантов: заявление о внесении изменений в разрешение на строительство, заявление о внесении изменений в разрешение на строительство в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство, уведомление о переходе прав на земельный участок, права пользования недрами, об образовании земельного участка.

Приложение № 9
к Административному регламенту
предоставления государственной
и муниципальной услуги "Выдача
разрешения на строительство,
внесение изменений в разрешение
на строительство, в том числе
в связи с необходимостью
продления срока действия
разрешения на строительство"

ЗАЯВЛЕНИЕ
об исправлении допущенных опечаток и ошибок в разрешении на строительство

"__" _____ 20__ г.

_____

_____

(наименование уполномоченного на выдачу разрешений на строительство федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления, организации)

Прошу исправить допущенную опечатку/ошибку в разрешении на строительство.

1. Сведения о застройщике

1.1	Сведения о физическом лице, в случае если застройщиком является физическое лицо:	
1.1.1	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	

1.1.2	Реквизиты документа, удостоверяющего личность (не указываются в случае, если застройщик является индивидуальным предпринимателем)	
1.1.3	Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя	
1.2	Сведения о юридическом лице:	
1.2.1	Полное наименование	
1.2.2	Основной государственный регистрационный номер	
1.2.3	Идентификационный номер налогоплательщика - юридического лица	

2. Сведения о выданном разрешении на строительство, содержащем допущенную опечатку/ошибку

N	Орган (организация), выдавший(ая) разрешение на строительство	омер документа	Дата документа
2.1.			

3. Обоснование для внесения исправлений в разрешение на строительство

3.1.	Данные (сведения), указанные в разрешении на строительство	Данные (сведения), которые необходимо указать в разрешении на строительство	Обоснование с указанием реквизита(ов) документа(ов), документации, на основании которых принималось решение о выдаче разрешения на строительство

Приложение: _____
Номер телефона и адрес электронной почты для связи: _____
Результат рассмотрения настоящего заявления прошу:

направить в форме электронного документа в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)"/на региональном портале государственных и муниципальных услуг	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления, организацию либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенный по адресу: _____	
направить на бумажном носителе на почтовый адрес: _____	
направить в форме электронного документа в личный кабинет в единой информационной системе жилищного строительства	
Указывается один из перечисленных способов	

(подпись) (фамилия, имя, отчество (при наличии))

Приложение № 10
к Административному регламенту
предоставления государственной
и муниципальной услуги "Выдача
разрешения на строительство,
внесение изменений в разрешение
на строительство, в том числе
в связи с необходимостью
продления срока действия
разрешения на строительство"

Кому _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии)
застройщика, ОГРНИП (для физического лица,
зарегистрированного в качестве индивидуального
предпринимателя) - для физического лица, полное
наименование застройщика, ИНН, ОГРН - для
юридического лица,

_____

почтовый индекс и адрес, телефон, адрес
электронной почты)

РЕШЕНИЕ
об отказе во внесении исправлений в разрешение на строительство

_____

(наименование уполномоченного на выдачу разрешений на строительство федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления, организации)

по результатам рассмотрения заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в разрешении на строительство от _____ N _____ принято решение об отказе во внесении исправлений в разрешение на строительство.

N пункта Административного регламента	Наименование основания для отказа во внесении исправлений в разрешение на строительство в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причин отказа во внесении исправлений в разрешение на строительство
подпункт "а" пункта 2.28	несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 2.2 Административного регламента	Указываются основания такого вывода
подпункт "б" пункта 2.28	отсутствие опечаток и ошибок в разрешении на строительство	Указываются основания такого вывода

Вы вправе повторно обратиться с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в разрешении на строительство после устранения указанных нарушений.

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

Дополнительно информируем:_____

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа во внесении исправлений в разрешение на строительство, а также иная дополнительная информация при наличии)

_____ _____ _____

(должность) (подпись) (фамилия, имя, отчество (при наличии))

Дата

Приложение № 11
к Административному регламенту
предоставления государственной
и муниципальной услуги "Выдача
разрешения на строительство,
внесение изменений в разрешение
на строительство, в том числе
в связи с необходимостью
продления срока действия
разрешения на строительство"

ЗАЯВЛЕНИЕ
о выдаче дубликата разрешения на строительство

"__" _____ 20__ г.

_____

_____

(наименование уполномоченного на выдачу разрешений на строительство федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления, организации)

Прошу выдать дубликат разрешения на строительство.

1. Сведения о застройщике

1.1	Сведения о физическом лице, в случае если застройщиком является физическое лицо:	
1.1.1	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
1.1.2	Реквизиты документа, удостоверяющего личность (не указываются в случае, если застройщик является индивидуальным предпринимателем)	
1.1.3	Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя	
1.2	Сведения о юридическом лице:	
1.2.1	Полное наименование	
1.2.2	Основной государственный регистрационный номер	
1.2.3	Идентификационный номер налогоплательщика - юридического лица	

2. Сведения о выданном разрешении на строительство

N	Орган (организация), выдавший(ая) разрешение на строительство	Номер документа	Дата документа

Приложение: _____
Номер телефона и адрес электронной почты для связи: _____
Результат рассмотрения настоящего заявления прошу:

направить в форме электронного документа в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)"/на региональном портале государственных и муниципальных услуг	

выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления, организацию либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенный по адресу: _____	
направить на бумажном носителе на почтовый адрес: _____	
направить в форме электронного документа в личный кабинет в единой информационной системе жилищного строительства	
Указывается один из перечисленных способов	

_____ _____

(подпись) (фамилия, имя, отчество (при наличии))

Приложение № 12
к Административному регламенту
предоставления государственной
и муниципальной услуги "Выдача
разрешения на строительство,
внесение изменений в разрешение
на строительство, в том числе
в связи с необходимостью
продления срока действия
разрешения на строительство"

Кому _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии)
застройщика, ОГРНИП (для физического лица,
зарегистрированного в качестве индивидуального
предпринимателя) - для физического лица, полное
наименование застройщика, ИНН, ОГРН - для
юридического лица,

_____

почтовый индекс и адрес, телефон, адрес
электронной почты)

РЕШЕНИЕ
об отказе в выдаче дубликата разрешения на строительство

_____

(наименование уполномоченного на выдачу разрешений на строительство федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления, организации)

по результатам рассмотрения заявления о выдаче дубликата разрешения на строительство от _____ N _____ принято решение об отказе выдаче дубликата разрешения на строительство.

№ пункта Административного регламента	Наименование основания для отказа в выдаче дубликата разрешения на строительство в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причин отказа в выдаче дубликата разрешения на строительство
пункт 2.30	несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 2.2 Административного	Указываются основания такого вывода

	регламента	

Вы вправе повторно обратиться с заявлением о выдаче дубликата разрешения на строительство после устранения указанного нарушения.

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

Дополнительно информируем:

_____

_____

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в выдаче дубликата разрешения на строительство, а также иная дополнительная информация при наличии)

_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Дата

Приложение № 13
к Административному регламенту
предоставления государственной
и муниципальной услуги "Выдача
разрешения на строительство,
внесение изменений в разрешение
на строительство, в том числе
в связи с необходимостью
продления срока действия
разрешения на строительство"

ЗАЯВЛЕНИЕ
об оставлении заявления о выдаче разрешения на строительство, заявления о внесении изменений в разрешение на строительство, заявления о внесении изменений в разрешение на строительство в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство, уведомления о переходе прав на земельный участок, права пользования недрами, об образовании земельного участка без рассмотрения

"__" _____ 20__ г.

_____

_____

(наименование уполномоченного на выдачу разрешений на строительство федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления, организации)

Прошу оставить заявление от _____ N _____ без рассмотрения.<*>

1. Сведения о застройщике

1.1	Сведения о физическом лице, в случае если застройщиком является физическое лицо:	
1.1.1	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
1.1.2	Реквизиты документа, удостоверяющего личность (не указываются в случае, если застройщик является индивидуальным предпринимателем)	
1.1.3	Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя	
1.2	Сведения о юридическом лице:	

1.2.1	Полное наименование	
1.2.2	Основной государственный регистрационный номер	
1.2.3	Идентификационный номер налогоплательщика - юридического лица	

Приложение: _____
Номер телефона и адрес электронной почты для связи: _____
Результат рассмотрения настоящего заявления прошу:

направить в форме электронного документа в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)"/на региональном портале государственных и муниципальных услуг	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления, организацию либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенный по адресу: _____	
направить на бумажном носителе на почтовый адрес: _____	
направить в форме электронного документа в личный кабинет в единой информационной системе жилищного строительства	
Указывается один из перечисленных способов	

_____ _____

(подпись) (фамилия, имя, отчество (при наличии))

<*> Указывается один из вариантов: заявление о выдаче разрешения на строительство, заявление о внесении изменений в разрешение на строительство, заявление о внесении изменений в разрешение на строительство в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство, уведомление о переходе прав на земельный участок, права пользования недрами, об образовании земельного участка.

Приложение № 14
к Административному регламенту
предоставления государственной
и муниципальной услуги "Выдача
разрешения на строительство,
внесение изменений в разрешение
на строительство, в том числе
в связи с необходимостью
продления срока действия
разрешения на строительство"

Кому _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии)
застройщика, ОГРНИП (для физического лица,
зарегистрированного в качестве индивидуального
предпринимателя) - для физического лица, полное
наименование застройщика, ИНН, ОГРН - для
юридического лица,

_____

почтовый индекс и адрес, телефон, адрес
электронной почты)

РЕШЕНИЕ
об оставлении заявления о выдаче разрешения на строительство, заявления о внесении изменений в разрешение на строительство, заявления о внесении изменений в разрешение на строительство в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство, уведомления о переходе прав на земельный участок, права пользования недрами, об образовании земельного участка без рассмотрения

На основании Вашего заявления от _____ N _____ об оставлении без рассмотрения принято решение об оставлении заявления от _____ N _____ без рассмотрения.

_____ <*>
_____
_____
(наименование уполномоченного на выдачу разрешений на строительство федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления, организации)

_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Дата

<*> Указывается один из вариантов: заявление о выдаче разрешения на строительство, заявление о внесении изменений в разрешение на строительство, заявление о внесении изменений в разрешение на строительство в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство, уведомление о переходе прав на земельный участок, права пользования недрами, об образовании земельного участка.

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
КОСТРОМСКАЯ ОБЛАСТЬ
АДМИНИСТРАЦИЯ КАДЫЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«20» января 2023 года **№ 39**

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ КАДЫЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЯ НА ВВОД ОБЪЕКТА В ЭКСПЛУАТАЦИЮ» НА ТЕРРИТОРИИ КАДЫЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, в целях приведения нормативного правового акта администрации Кадыйского муниципального района Костромской области в соответствие с действующим законодательством, руководствуясь Уставом Кадыйского муниципального района Костромской области, администрация Кадыйского муниципального района

п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления администрацией Кадыйского муниципального района муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» на территории Кадыйского муниципального района.

2. Считать утратившим силу постановление администрации Кадыйского муниципального района от 11 августа 2022 года № 300 «Об утверждении Административного регламента предоставления администрацией Кадыйского муниципального района муниципальной услуги по выдаче разрешения на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства и реконструкции объектов капитального строительства, в том числе в электронном виде».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Кадыйского муниципального района.

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента официального опубликования.

Глава Кадыйского муниципального района Е.Ю.Большаков

Приложение
УТВЕРЖДЕНО
постановлением
администрации Кадыйского
муниципального района
от «20» января 2023 № 39

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ (МУНИЦИПАЛЬНОЙ) УСЛУГИ
"ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЯ НА ВВОД ОБЪЕКТА В ЭКСПЛУАТАЦИЮ"
НА ТЕРРИТОРИИ КАДЫЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ

Раздел I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления государственной (муниципальной) услуги "Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию" разработан в целях повышения качества и доступности предоставления государственной и муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении уполномоченными в соответствии со статьей 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации на выдачу разрешений на ввод объекта в эксплуатацию федеральные органы исполнительной власти, органы исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органы местного самоуправления, Государственную корпорацию по атомной энергии "Росатом", Государственную корпорацию по космической деятельности "Роскосмос" (далее - уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления, организация) полномочия по выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию. Настоящий Административный регламент регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной и муниципальной услуги "Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию" (далее - услуга) в соответствии со статьей 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

Круг заявителей

1.2. Заявителями на получение государственной (муниципальной) услуги являются физические или юридические лица, выполняющие функции застройщика в соответствии с пунктом 16 статьи 1 Градостроительного кодекса Российской Федерации, в том числе технические заказчики, которым застройщиком переданы свои функции, предусмотренные законодательством о градостроительной деятельности (далее - заявитель).

1.3. Интересы заявителей, указанных в пункте 1.2 настоящего Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее - представитель).

Требование предоставления заявителю государственной (муниципальной) услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной (муниципальной) услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу (далее - профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель

1.4. Государственная (муниципальная) услуга предоставляется заявителю в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги.

1.5 Вариант предоставления государственной (муниципальной) услуги определяется исходя из установленных в соответствии с Приложением N 1 к настоящему Административному регламенту признаков заявителя, а также из результата предоставления государственной услуги, за предоставлением которого обратился заявитель.

1.6 Признаки заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с

настоящим Административным регламентом.

Раздел II. Стандарт предоставления государственной(муниципальной) услуги

Наименование государственной (муниципальной) услуги

2.1. Наименование государственной и муниципальной услуги - "Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию".

Наименование органа государственной власти, органа местного самоуправления, организации, предоставляющего государственную (муниципальную) услугу

2.2. Государственная (муниципальная) услуга предоставляется администрацией Кадыйского района Костромской области.

Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр) "вправе принять" в соответствии соглашением о взаимодействии между уполномоченным органом государственной власти, органом местного самоуправления и многофункциональным центром решение об отказе в приеме заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, а в случаях, предусмотренных частью 12 статьи 5.1 и частью 3.3 статьи 52 Градостроительного кодекса Российской Федерации, для получения указанного разрешения в отношении этапов строительства, реконструкции объектов капитального строительства (далее - заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию), заявления о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию в случае, предусмотренном частью 5.1 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации (далее - заявление о внесении изменений) и прилагаемых к ним документов в случае, если такое заявление подано в многофункциональный центр.

Правовые основания для предоставления государственной (муниципальной) услуги

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

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной (муниципальной) услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственную (муниципальную) услугу, а также их должностных лиц, государственных (муниципальных) служащих, работников размещаются на официальном сайте уполномоченного органа государственной власти, органа местного управления, организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (https://kadiy.kostroma.gov.ru/), а также в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (https://www.gosuslugi.ru/) (далее - Единый портал), на региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций), являющемся государственной информационной системой субъекта Российской Федерации (https://www.44gosuslugi.ru/) (далее - региональный портал).

Состав и способы подачи запроса о предоставлении государственной (муниципальной) услуги

2.4. Заявитель или его представитель представляет в уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления, организацию заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, заявление о внесении изменений по формам согласно Приложениям N 2 - 3 к настоящему Административному регламенту, а также прилагаемые к ним документы, указанные в подпунктах "б" - "ж" пункта 2.8 настоящего Административного регламента, одним из следующих способов:

а) в электронной форме посредством Единого портала, регионального портала.

В случае направления заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, заявления о внесении изменений и прилагаемых к ним документов указанным способом заявитель или его представитель, прошедшие процедуры регистрации, идентификации и аутентификации с использованием федеральной государственной информационной системы "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме" (далее - ЕСИА) или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах, заполняют форму указанного заявления с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, заявление о внесении изменений направляется заявителем или его представителем вместе с прикрепленными электронными документами, указанными в подпунктах "б" - "ж" пункта 2.8 настоящего Административного регламента. Заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, заявление о внесении изменений подписывается заявителем или его представителем, уполномоченным на подписание таких заявлений, простой электронной подписью, либо усиленной квалифицированной электронной подписью, либо усиленной неквалифицированной электронной подписью, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме,

которая создается и проверяется с использованием средств электронной подписи и средств удостоверяющего центра, имеющих подтверждение соответствия требованиям, установленным федеральным органом исполнительной власти в области обеспечения безопасности в соответствии с частью 5 статьи 8 Федерального закона от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи", а также при наличии у владельца сертификата ключа проверки ключа простой электронной подписи, выданного ему при личном приеме в соответствии с Правилами использования простой электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 года N 33 "Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг", в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг" (далее - усиленная неквалифицированная электронная подпись).

Заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, заявление о внесении изменений и прилагаемые к ним документы направляются в уполномоченный в соответствии со статьей 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации на выдачу разрешения на ввод объекта в эксплуатацию федеральный орган исполнительной власти, Государственную корпорацию по атомной энергии "Росатом", Государственную корпорацию по космической деятельности "Роскосмос" исключительно в электронной форме в случае, если проектная документация объекта капитального строительства и (или) результаты инженерных изысканий, выполненные для подготовки такой проектной документации, а также иные документы, необходимые для проведения государственной экспертизы проектной документации и (или) результатов инженерных изысканий, представлялись в электронной форме.

Заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, заявление о внесении изменений и прилагаемые к ним документы направляются в уполномоченный в соответствии со статьей 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации на выдачу разрешения на ввод объекта в эксплуатацию орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, орган местного самоуправления исключительно в электронной форме в случаях, установленных нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации.

В целях предоставления услуги заявителю или его представителю обеспечивается в многофункциональном центре доступ к Единому порталу, региональному порталу в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года N 1376 "Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг".

б) на бумажном носителе посредством личного обращения в уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления, организацию либо посредством почтового отправления с уведомлением о вручении;

в) на бумажном носителе посредством обращения в уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления через многофункциональный центр в соответствии с соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и уполномоченным органом государственной власти, органом местного самоуправления, заключенным в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 года N 797 "О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления";

г) в электронной форме посредством единой информационной системы жилищного строительства.

Направить заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, заявление о внесении изменений посредством единой информационной системы жилищного строительства вправе заявители - застройщики, наименование которых содержат слова "специализированный застройщик", за исключением случаев, если в соответствии с нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию осуществляется через иные информационные системы, которые должны быть интегрированы с единой информационной системой жилищного строительства.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной (муниципальной) услуги в многофункциональных центрах, особенности предоставления государственной (муниципальной) услуги в электронной форме

2.5. Документы, прилагаемые заявителем к заявлению о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, заявлению о внесении изменений, представляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах:

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

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

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

г) pdf, jpg, jpeg, png, bmp, tiff - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих

формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте "в" настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием;
д) zip, rar - для сжатых документов в один файл;
е) sig - для открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи.
2.6. В случае, если оригиналы документов, прилагаемых к заявлению о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, заявлению о внесении изменений выданы и подписаны уполномоченным органом на бумажном носителе, допускается формирование таких документов, представляемых в электронной форме, путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) и всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка), с использованием следующих режимов:
"черно-белый" (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);
"оттенки серого" (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);
"цветной" или "режим полной цветопередачи" (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста).
Количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.
2.7. Документы, прилагаемые заявителем к заявлению о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, заявлению о внесении изменений, представляемые в электронной форме, должны обеспечивать:
возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;
возможность поиска по текстовому содержанию документа и возможность копирования текста (за исключением случаев, когда текст является частью графического изображения);
содержать оглавление, соответствующее их смыслу и содержанию (для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные) и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.
Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного документа, представляемого в электронной форме.
2.7.1. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме.
Формирование заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, заявления о внесении изменений.
Формирование заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, заявления о внесении изменений осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, заявления о внесении изменений на Едином портале, региональном портале без необходимости дополнительной подачи заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, заявления о внесении изменений в какой-либо иной форме.
Форматно-логическая проверка сформированного заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, заявления о внесении изменений осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, заявления о внесении изменений. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления о выдаче разрешения на ввод объекта, заявления о внесении изменений в эксплуатацию заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, заявления о внесении изменений.
При формировании заявлений заявителю обеспечивается:
а) возможность копирования и сохранения заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, заявления о внесении изменений и иных документов, указанных в подпунктах "б" - "ж" пункта 2.8, пунктах 2.9.1 - 2.9.2 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления услуги;
б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, заявления о внесении изменений;
в) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, заявления о внесении изменений значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, заявления о внесении изменений;
г) заполнение полей электронной формы заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, заявления о внесении изменений до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на Едином портале, региональном портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;
д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, заявления о внесении изменений без потери ранее введенной информации;
е) возможность доступа заявителя на Едином портале, региональном портале к ранее поданным им

заявлениям о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, заявлениям о внесении изменений в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, заявлений о внесении изменений - в течение не менее 3 месяцев.
Сформированное и подписанное заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, заявление о внесении изменений и иные документы, необходимые для предоставления услуги, направляются в уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления, организацию посредством Единого портала, регионального портала.
2.7.2. Уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления, организация обеспечивает в срок не позднее одного рабочего дня с момента подачи заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, заявления о внесении изменений на Едином портале, региональном портале, а в случае его поступления в выходной, нерабочий праздничный день, - в следующий за ним первый рабочий день:
а) прием документов, необходимых для предоставления услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, заявления о внесении изменений;
б) регистрацию заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, заявления о внесении изменений и направление заявителю уведомления о регистрации заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, заявления о внесении изменений либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги.
2.7.3. Электронное заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, заявление о внесении изменений становится доступным для должностного лица уполномоченного органа государственной власти, органа местного самоуправления, организации, ответственного за прием и регистрацию заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, заявления о внесении изменений (далее - ответственное должностное лицо), в государственной информационной системе, используемой уполномоченным органом государственной власти, органом местного самоуправления, организацией для предоставления услуги (далее - ГИС).
Ответственное должностное лицо:
проверяет наличие электронных заявлений о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, заявлений о внесении изменений, поступивших посредством Единого портала, регионального портала, с периодичностью не реже 2 раз в день;
рассматривает поступившие заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, заявления о внесении изменений и приложенные к ним документы;
производит действия в соответствии с пунктом 2.7.2 настоящего Административного регламента.
2.7.4. Заявителю в качестве результата предоставления услуги обеспечивается возможность получения документа:
в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица уполномоченного органа государственной власти, органа местного самоуправления, организации, направленного заявителю в личный кабинет на Едином портале, региональном портале;
в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в многофункциональном центре.
2.7.5. Получение информации о ходе рассмотрения заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, заявления о внесении изменений и о результате предоставления услуги производится в личном кабинете на Едином портале, региональном портале, при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, заявления о внесении изменений, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.
При предоставлении услуги в электронной форме заявителю направляется:
а) уведомление о приеме и регистрации заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, заявления о внесении изменений и иных документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о факте приема заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, заявления о внесении изменений и документов, необходимых для предоставления услуги, и начале процедуры предоставления услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления услуги;
б) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении услуги и возможности получить результат предоставления услуги либо мотивированный отказ в предоставлении услуги.
2.7.6. Оценка качества предоставления услуги.
Оценка качества предоставления услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных

обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 года N 1284 "Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей".

2.7.7. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие уполномоченного органа государственной власти, органа местного самоуправления, организации, должностного лица уполномоченного органа государственной власти, органа местного самоуправления, организации либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон N 210-ФЗ) и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года N 1198 "О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг".

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги

2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги, подлежащих представлению заявителем самостоятельно:

а) заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, заявление о внесении изменений. В случае их представления в электронной форме посредством Единого портала, регионального портала в соответствии с подпунктом "а" пункта 2.4 настоящего Административного регламента указанные заявления заполняются путем внесения соответствующих сведений в интерактивную форму на Едином портале, региональном портале;

б) документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя, в случае представления заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, заявления о внесении изменений и прилагаемых к ним документов посредством личного обращения в уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления, в том числе через многофункциональный центр, в организацию. В случае представления документов посредством Единого портала, регионального портала в соответствии с подпунктом "а" пункта 2.4 настоящего Административного регламента представление указанного документа не требуется;

в) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя (в случае обращения за получением услуги представителя заявителя). В случае представления документов в электронной форме посредством Единого портала, регионального портала в соответствии с подпунктом "а" пункта 2.4 настоящего Административного регламента указанный документ, выданный заявителем, являющимся юридическим лицом, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица такого юридического лица, а документ, выданный заявителем, являющимся физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса;

г) документ, подтверждающий заключение договора обязательного страхования гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте в соответствии с законодательством Российской Федерации об обязательном страховании гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте (в случае представления заявления о внесении изменений заявитель представляет данный документ, если в него были внесены изменения в связи с подготовкой технического плана объекта капитального строительства в соответствии с частью 5.1 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации);

д) технический план объекта капитального строительства, подготовленный в соответствии с Федеральным законом "О государственной регистрации недвижимости" (в случае представления заявления о внесении изменений заявитель представляет технический план объекта капитального строительства, подготовленный в соответствии с частью 5.1 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации для устранения причин приостановления (отказа) в осуществлении государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав);

е) договор (договоры), заключенные между застройщиком и иным лицом (иными лицами), в случае, если обязанность по финансированию строительства или реконструкции здания, сооружения возложена на иное лицо (иных лиц), и предусматривающие возникновение права собственности застройщика и (или) иного лица (иных лиц) на построенные, реконструированные здание, сооружение или на все расположенные в таких здании, сооружении помещения, машино-места (в случае, если заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, заявление о внесении изменений содержит согласие, указанное в пункте 2 части 3.6 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации);

ж) документы, подтверждающие исполнение застройщиком и иным лицом (иными лицами) обязательств по указанным договорам и содержащие согласие указанного лица (указанных лиц) на осуществление

государственной регистрации права собственности указанного лица (указанных лиц) на предусмотренные настоящей частью объекты (в случае, если заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, заявление о внесении изменений содержит согласие, указанное в пункте 2 части 3.6 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации).

2.9. Исчерпывающий перечень необходимых для предоставления услуги документов (их копий или сведений, содержащихся в них), которые запрашиваются уполномоченным органом государственной власти, органом местного самоуправления, организацией в порядке межведомственного информационного взаимодействия (в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия) (далее - СМЭВ) в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

2.9.1. В случае представления заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию:

а) правоустанавливающие документы на земельный участок, в том числе соглашение об установлении сервитута, решение об установлении публичного сервитута;

б) градостроительный план земельного участка, представленный для получения разрешения на строительство, или в случае строительства, реконструкции линейного объекта проект планировки территории и проект межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), проект планировки территории в случае выдачи разрешения на ввод в эксплуатацию линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка;

в) разрешение на строительство;

г) акт приемки объекта капитального строительства (в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора строительного подряда);

д) акт, подтверждающий соответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации (в части соответствия проектной документации требованиям, указанным в пункте 1 части 5 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации), в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, и подписанный лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора строительного подряда, а также лицом, осуществляющим строительный контроль, в случае осуществления строительного контроля на основании договора);

е) акт о подключении (технологическом присоединении) построенного, реконструированного объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения (в случае, если такое подключение (технологическое присоединение) этого объекта предусмотрено проектной документацией);

ж) схема, отображающая расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка и подписанная лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора строительного подряда), за исключением случаев строительства, реконструкции линейного объекта;

з) заключение органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора в соответствии с частью 1 статьи 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации) о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства указанным в пункте 1 части 5 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации требованиям проектной документации (в том числе с учетом изменений, внесенных в рабочую документацию и являющихся в соответствии с частью 1.3 статьи 52 Градостроительного кодекса Российской Федерации частью такой проектной документации), заключение уполномоченного на осуществление федерального государственного экологического надзора федерального органа исполнительной власти, выдаваемое в случаях, предусмотренных частью 5 статьи 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

и) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц (при обращении застройщика, являющегося юридическим лицом) или из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (при обращении застройщика, являющегося индивидуальным предпринимателем);

к) акт приемки выполненных работ по сохранению объекта культурного наследия, утвержденный соответствующим органом охраны объектов культурного наследия, определенным Федеральным законом "Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации", при проведении реставрации, консервации, ремонта этого объекта и его приспособления для современного использования.

2.9.2. В случае представления заявления о внесении изменений:

документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах "а" - "и" пункта 2.9.1

настоящего Административного регламента, в которые внесены изменения в связи с подготовкой технического плана объекта капитального строительства в соответствии с частью 5.1 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации.
2.10. Документы, указанные в подпунктах "а", "г" - "ж" пункта 2.9.1 настоящего Административного регламента, направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций.
2.11. В случае представления заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в отношении этапа строительства, реконструкции объекта капитального строительства, заявления о внесении изменений в разрешение на строительство, выданное в отношении этапа строительства, реконструкции объекта капитального строительства документы, указанные в подпунктах "г" - "д" пункта 2.8 и подпунктах "г" - "з" пункта 2.9.1 настоящего Административного регламента, оформляются в части, относящейся к соответствующему этапу строительства, реконструкции объекта капитального строительства. В указанном случае в заявлении о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в отношении этапа строительства, реконструкции объекта капитального строительства, в заявлении о внесении изменений в разрешение на строительство, выданное в отношении этапа строительства, реконструкции объекта капитального строительства, указываются сведения о ранее выданных разрешениях на ввод объекта в эксплуатацию в отношении этапа строительства, реконструкции объекта капитального строительства (при наличии).
В случае представления заявления о внесении изменений в разрешение на строительство, выданное в отношении этапа строительства, реконструкции объекта капитального строительства документы, указанные в подпунктах "г" - "д" пункта 2.8 и подпунктах "г" - "з" пункта 2.9.1 настоящего Административного регламента (если предоставление таких документов предусмотрено требованиями пункта 2.9.2 настоящего Административного регламента), оформляются в части, относящейся к соответствующему этапу строительства, реконструкции объекта капитального строительства. В указанном случае в заявлении о внесении изменений в разрешение на строительство, выданное в отношении этапа строительства, реконструкции объекта капитального строительства, указываются сведения о ранее выданных разрешениях на ввод объекта в эксплуатацию в отношении этапа строительства, реконструкции объекта капитального строительства (при наличии).
2.12. Непредставление (несвоевременное представление) государственными органами власти, органами местного самоуправления, организациями находящихся в их распоряжении документов и информации не может являться основанием для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной (муниципальной) услуги

2.13. Регистрация заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, заявления о внесении изменений, представленных заявителем указанными в пункте 2.4 настоящего Административного регламента способами в уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления, организацию, осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем его поступления.
В случае представления заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, заявления о внесении изменений посредством Единого портала, регионального портала или единой информационной системы жилищного строительства вне рабочего времени уполномоченного органа государственной власти, органа местного самоуправления, организации либо в выходной, нерабочий праздничный день днем поступления заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, заявления о внесении изменений считается первый рабочий день, следующий за днем представления заявителем указанного заявления.

Срок предоставления государственной (муниципальной) услуги

2.14. Срок предоставления услуги составляет не более пяти рабочих дней со дня поступления заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, заявления о внесении изменений в уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления, организацию.
Заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, заявление о внесении изменений считается поступившим в уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления, организацию со дня его регистрации.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной (муниципальной) услуги

2.15. Оснований для приостановления предоставления услуги или отказа в предоставлении услуги не предусмотрено законодательством Российской Федерации.
Основания для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, во внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию предусмотрены пунктом 2.22 настоящего Административного регламента.

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

2.16. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, в том числе представленных в электронной форме:
а) заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, заявление о внесении изменений

представлено в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги;
б) неполное заполнение полей в форме заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, заявления о внесении изменений, в том числе в интерактивной форме заявления на Едином портале, региональном портале;
в) непредставление документов, предусмотренных подпунктами "а" - "в" пункта 2.8 настоящего Административного регламента;
г) представленные документы утратили силу на день обращения за получением услуги (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за получением услуги указанным лицом);
д) представленные документы содержат подчистки и исправления текста;
е) представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме получить информацию и сведения, содержащиеся в документах;
ж) заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, заявление о внесении изменений и документы, указанные в подпунктах "б" - "ж" пункта 2.8 настоящего Административного регламента, представлены в электронной форме с нарушением требований, установленных пунктами 2.5 - 2.7 настоящего Административного регламента;
з) выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи" условий признания квалифицированной электронной подписи действительной в документах, представленных в электронной форме.
2.17. Решение об отказе в приеме документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, оформляется по форме согласно Приложению N 4 к настоящему Административному регламенту.
2.18. Решение об отказе в приеме документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, направляется заявителю способом, определенным заявителем в заявлении о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, заявлении о внесении изменений не позднее рабочего дня, следующего за днем получения такого заявления, либо выдается в день личного обращения за получением указанного решения в многофункциональный центр, выбранный при подаче заявления, или уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления, организацию.
2.19. Отказ в приеме документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, не препятствует повторному обращению заявителя в уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления, организацию за получением услуги.

Результат предоставления государственной (муниципальной) услуги

2.20. Результатом предоставления услуги является:
а) разрешение на ввод объекта в эксплуатацию (в том числе на отдельные этапы строительства, реконструкции объекта капитального строительства);
б) решение об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию при наличии оснований, указанных в пункте 2.22 настоящего Административного регламента.
2.21. Форма разрешения на ввод объекта в эксплуатацию утверждается федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере строительства, архитектуры, градостроительства.
Решение об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию оформляется в форме электронного документа либо документа на бумажном носителе по форме, приведенной в Приложении N 5 к настоящему Административному регламенту.
Решение об отказе во внесении изменений в разрешение на ввод объекта оформляется в форме электронного документа либо документа на бумажном носителе по форме, приведенной в Приложении N 6 к настоящему Административному регламенту.
2.22. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, во внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию:
а) отсутствие документов, предусмотренных подпунктами "г" - "д" пункта 2.8, пунктом 2.9.1 настоящего Административного регламента (в случае представления заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию), отсутствие документов, предусмотренных подпунктами "г" - "д" пункта 2.8, пунктом 2.9.2 настоящего Административного регламента (в случае представления заявления о внесении изменений);
б) несоответствие объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, или в случае строительства, реконструкции, капитального ремонта линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), требованиям, установленным проектом планировки территории, в случае выдачи разрешения на ввод в эксплуатацию линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка;
в) несоответствие объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на строительство, за исключением случаев изменения площади объекта капитального строительства в

соответствии с частью 6.2 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации;
г) несоответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, за исключением случаев изменения площади объекта капитального строительства в соответствии с частью 6.2 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации;
д) несоответствие объекта капитального строительства разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации на дату выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, за исключением случаев, если указанные ограничения предусмотрены решением об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории, принятым в случаях, предусмотренных пунктом 9 части 7 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, и строящийся, реконструируемый объект капитального строительства, в связи с размещением которого установлена или изменена зона с особыми условиями использования территории, не введен в эксплуатацию.
2.23. Результат предоставления услуги, указанный в пункте 2.20 настоящего Административного регламента:
направляется заявителю в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, в личный кабинет на Едином портале, региональном портале, в единой информационной системе жилищного строительства в случае, если это указано в заявлении о предоставлении услуги;
выдается заявителю на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления, организацию, многофункциональный центр либо направляется заявителю посредством почтового отправления в соответствии с выбранным заявителем способом получения результата предоставления услуги.
Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию выдается уполномоченным в соответствии со статьей 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации на выдачу разрешения на ввод объекта в эксплуатацию федеральным органом исполнительной власти, Государственной корпорацией по атомной энергии "Росатом", Государственной корпорацией по космической деятельности "Роскосмос" исключительно в электронной форме в случае, если документы на выдачу разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, указанные в частях 3 и 4 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации, направлены в электронной форме.
Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию выдается уполномоченным в соответствии со статьей 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации на выдачу разрешения на ввод объекта в эксплуатацию органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органом местного самоуправления исключительно в электронной форме в случаях, установленных нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации.

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

2.24. Предоставление услуги осуществляется без взимания платы.

Иные требования к предоставлению государственной (муниципальной) услуги

2.25. Сведения о ходе рассмотрения заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, заявления о внесении изменений, представленного посредством Единого портала, регионального портала, единой информационной системы жилищного строительства, доводятся до заявителя путем уведомления об изменении статуса заявления в личном кабинете заявителя на Едином портале, региональном портале, в единой информационной системе жилищного строительства.
Сведения о ходе рассмотрения заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, заявления о внесении изменений, представленного способами, указанными в подпунктах "б", "в" пункта 2.4 настоящего Административного регламента, предоставляются заявителю на основании его устного (при личном обращении либо по телефону в уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления, многофункциональный центр, организацию) либо письменного запроса, составляемого в произвольной форме, без взимания платы. Письменный запрос может быть подан:
а) на бумажном носителе посредством личного обращения в уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления, в том числе через многофункциональный центр, в организацию либо посредством почтового отправления с объявленной ценностью при его пересылке, описью вложения и уведомлением о вручении;
б) в электронной форме посредством электронной почты.
На основании запроса сведения о ходе рассмотрения заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, заявления о внесении изменений доводятся до заявителя в устной форме (при личном обращении либо по телефону в уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления, организацию, многофункциональный центр) в день обращения заявителя либо в письменной форме, в том числе в электронном виде, если это предусмотрено указанным запросом, в течение двух рабочих дней со дня поступления соответствующего запроса.
2.26. Результат предоставления услуги (его копия или сведения, содержащиеся в нем), предусмотренный подпунктом "а" пункта 2.20 настоящего Административного регламента:
а) в течение пяти рабочих дней со дня его направления заявителю подлежит направлению (в том числе с

использованием СМЭВ) в уполномоченные на размещение в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности органы государственной власти субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления городских округов, органы местного самоуправления муниципальных районов;
б) в срок не позднее пяти рабочих дней с даты его принятия подлежит направлению в федеральный орган исполнительной власти (его территориальный орган), уполномоченный Правительством Российской Федерации на осуществление государственного кадастрового учета, государственной регистрации прав, ведение Единого государственного реестра недвижимости и предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости;
в) подлежит направлению в течение трех рабочих дней со дня его направления (выдачи) заявителю в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный на осуществление государственного строительного надзора (в случае выдачи заявителю разрешения на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства, указанных в пункте 5.1 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации), в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченный на осуществление государственного строительного надзора (в случае выдачи заявителю разрешения на ввод в эксплуатацию иных объектов капитального строительства), или в органы государственной власти или органы местного самоуправления муниципальных образований Российской Федерации (в том числе с использованием СМЭВ), принявшие решение об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории в связи с размещением объекта, в отношении которого выдано разрешение на ввод объекта в эксплуатацию;
г) в течение трех рабочих дней после выдачи его заявителю в отношении объекта капитального строительства жилого назначения подлежит размещению уполномоченным органом государственной власти, органом местного самоуправления в единой информационной системе жилищного строительства.
2.27. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию.
Заявитель вправе обратиться в уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления, организацию с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию (далее заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок) по форме согласно Приложению N 7 к настоящему Административному регламенту в порядке, установленном пунктами 2.4 - 2.7, 2.13 настоящего Административного регламента.
В случае подтверждения наличия допущенных опечаток, ошибок в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления, организация вносит исправления в ранее выданное разрешение на ввод объекта в эксплуатацию. Дата и номер выданного разрешения на ввод объекта в эксплуатацию не изменяются, а в соответствующей графе формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию указывается дата внесения исправлений.
Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию с внесенными исправлениями допущенных опечаток и ошибок либо решение об отказе во внесении исправлений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию по форме согласно Приложению N 8 к настоящему Административному регламенту направляется заявителю в порядке, установленном пунктом 2.23 настоящего Административного регламента, способом, указанным в заявлении об исправлении допущенных опечаток и ошибок, в течение пяти рабочих дней с даты поступления заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок.
2.28. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию:
а) несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 2.2 настоящего Административного регламента;
б) отсутствие опечаток и ошибок в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию.
2.29. Порядок выдачи дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.
Заявитель вправе обратиться в уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления, организацию с заявлением о выдаче дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (далее соответственно - заявление о выдаче дубликата, дубликат) по форме согласно Приложению N 9 к настоящему Административному регламенту, в порядке, установленном пунктами 2.4 - 2.7, 2.13 настоящего Административного регламента.
В случае отсутствия оснований для отказа в выдаче дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, установленных пунктом 2.30 настоящего Административного регламента, уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления, организация выдает дубликат разрешения на ввод объекта в эксплуатацию с тем же регистрационным номером и указанием того же срока действия, которые были указаны в ранее выданном разрешении на ввод объекта в эксплуатацию. В случае, если ранее заявителю было выдано разрешение на ввод объекта в эксплуатацию в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, то в качестве дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию заявителю повторно представляется указанный документ.
Дубликат разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо решение об отказе в выдаче дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию по форме согласно Приложению N 10 к настоящему Административному регламенту направляется заявителю в порядке, установленном пунктом 2.23 настоящего Административного регламента, способом, указанным заявителем в заявлении о выдаче

дубликата, в течение пяти рабочих дней с даты поступления заявления о выдаче дубликата.
2.30. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию:
несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 2.2 настоящего Административного регламента.
2.31. Порядок оставления заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, заявления о внесении изменений без рассмотрения.
Заявитель вправе обратиться в уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления, организацию с заявлением об оставлении заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, заявления о внесении изменений без рассмотрения по форме согласно Приложению N 11 в порядке, установленном пунктами 2.4 - 2.7, 2.13 настоящего Административного регламента, не позднее рабочего дня, предшествующего дню окончания срока предоставления услуги.
На основании поступившего заявления об оставлении заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, заявления о внесении изменений без рассмотрения уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления, организация принимает решение об оставлении заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, заявления о внесении изменений без рассмотрения.
Решение об оставлении заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, заявления о внесении изменений без рассмотрения направляется заявителю по форме, приведенной в Приложении N 12 к настоящему Административному регламенту, в порядке, установленном пунктом 2.23 настоящего Административного регламента, способом, указанным заявителем в заявлении об оставлении заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, заявления о внесении изменений без рассмотрения, не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, заявления о внесении изменений.
Оставление заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, заявления о внесении изменений без рассмотрения не препятствует повторному обращению заявителя в уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления, организацию за предоставлением услуги.
2.32. При предоставлении услуги 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 услуги;
2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную (муниципальную) услугу, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных (муниципальных) услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона N 210-ФЗ;
3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, либо в предоставлении услуги, за исключением следующих случаев:
- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления услуги, после первоначальной подачи заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, заявления о внесении изменений;
- наличие ошибок в заявлении о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, заявлении о внесении изменений и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, либо в предоставлении услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;
- истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, либо в предоставлении услуги;
- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица уполномоченного органа государственной власти, органа местного самоуправления, организации, служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, либо в предоставлении услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя уполномоченного органа государственной власти, органа местного самоуправления, организации, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;
4) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

Перечень услуг, которые являются необходимыми
и обязательными для предоставления государственной (муниципальной) услуги, в том числе

сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной (муниципальной) услуги

2.33. Необходимой и обязательной услугой для предоставления государственной услуги является услуга, предусмотренная пунктом 25 перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, государственными корпорациями, наделенными в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, государственных услуг и предоставляются организациями и уполномоченными в соответствии с законодательством Российской Федерации экспертами, участвующими в предоставлении государственных услуг, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 6 мая 2011 г. N 352 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, N 20, ст. 2829; 2022, N 29, ст. 5507), а именно, проведение кадастровых работ в целях выдачи межевого плана, технического плана, акта обследования.

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

2.34. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги и при получении результата предоставления услуги в уполномоченном органе государственной власти, органе местного самоуправления, организации или многофункциональном центре составляет не более 15 минут.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная (муниципальная) услуга

2.35. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, заявлений о внесении изменений и документов, необходимых для предоставления услуги, а также выдача результатов предоставления услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

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

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Центральный вход в здание уполномоченного органа государственной власти, органа местного самоуправления, организации должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

наименование;

местонахождение и юридический адрес;

режим работы;

график приема;

номера телефонов для справок.

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

Помещения, в которых предоставляется услуга, оснащаются:

противопожарной системой и средствами пожаротушения;

системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

средствами оказания первой медицинской помощи;

туалетными комнатами для посетителей.

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

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

Места для заполнения заявлений о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, заявлений о внесении изменений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, заявлений о внесении изменений, письменными принадлежностями.

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

номера кабинета и наименования отдела;

фамилии, имени и отчества (последнее - при наличии), должности ответственного лица за прием документов;

графика приема заявителей.
Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.
Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.
При предоставлении услуги инвалидам обеспечиваются:
возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется услуга;
возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;
надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется услуга, и к услуге 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 собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги;
оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственных и муниципальных услуг наравне с другими лицами.

Показатели доступности и качества государственной (муниципальной) услуги

2.36. Основными показателями доступности предоставления услуги являются:
наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети "Интернет"), средствах массовой информации;
возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении услуги с помощью Единого портала, регионального портала;
возможность получения информации о ходе предоставления услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.
2.37. Основными показателями качества предоставления услуги являются:
своевременность предоставления услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;
минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении услуги;
отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;
отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления услуги;
отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) уполномоченного органа государственной власти, органа местного самоуправления, организации, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.
2.38. Информирование о порядке предоставления услуги осуществляется:
1) непосредственно при личном приеме заявителя в уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления, администрацией Кадыйского муниципального района Костромской области или в многофункциональном центре;
2) по телефону в уполномоченном органе государственной власти, органе местного самоуправления, организации или многофункциональном центре;
3) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;
4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации:
на Едином портале (https://www.gosuslugi.ru/);
на региональном портале (https://www.44gosuslugi.ru/);
на официальном сайте уполномоченного органа государственной власти, органа местного самоуправления, организации (https://kadiy.kostroma.gov.ru/);
5) посредством размещения информации на информационных стендах уполномоченного органа государственной власти, органа местного самоуправления, организации или многофункционального центра.
2.39. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:
способов подачи заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, заявления о внесении изменений.

о предоставлении услуги;
адресов уполномоченного органа государственной власти, органа местного самоуправления, организации и многофункциональных центров, обращение в которые необходимо для предоставления услуги;
справочной информации о работе уполномоченного органа государственной власти, органа местного самоуправления, организации (структурных подразделений уполномоченного органа государственной власти, органа местного самоуправления, организации);
документов, необходимых для предоставления услуги;
порядка и сроков предоставления услуги;
порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, заявления о внесении изменений и о результатах предоставления услуги;
порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении услуги.
Получение информации по вопросам предоставления услуги осуществляется бесплатно.
2.40. При устном обращении заявителя (лично или по телефону) должностное лицо уполномоченного органа государственной власти, органа местного самоуправления, организации, работник многофункционального центра, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.
Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.
Если должностное лицо уполномоченного органа государственной власти, органа местного самоуправления, организации не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.
Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:
изложить обращение в письменной форме;
назначить другое время для консультаций.
Должностное лицо уполномоченного органа государственной власти, органа местного самоуправления, организации не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.
Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.
Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.
2.43. На Едином портале размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)", утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года N 861.
Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.
2.44. На официальном сайте уполномоченного органа государственной власти, органа местного самоуправления, организации, на стендах в местах предоставления услуги и в многофункциональном центре размещается следующая справочная информация:
о месте нахождения и графике работы уполномоченного органа государственной власти, органа местного самоуправления, организации и их структурных подразделений, ответственных за предоставление услуги, а также многофункциональных центров;
справочные телефоны структурных подразделений уполномоченного органа государственной власти, органа местного самоуправления, организации, ответственных за предоставление услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);
адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи уполномоченного органа государственной власти, органа местного самоуправления, организации в сети "Интернет".
2.45. В залах ожидания уполномоченного органа государственной власти, органа местного самоуправления, организации размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.
2.46. Размещение информации о порядке предоставления услуги на информационных стендах в помещении многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между многофункциональным центром и уполномоченным органом государственной власти, органом местного самоуправления с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом.
2.47. Информация о ходе рассмотрения заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию,

заявления о внесении изменений и о результатах предоставления услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на Едином портале, региональном портале, а также в соответствующем структурном подразделении уполномоченного органа государственной власти, органа местного самоуправления, организации при обращении заявителя лично, по телефону посредством электронной почты.

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

Перечень вариантов предоставления государственной (муниципальной) услуги, включающий в том числе варианты предоставления государственной (муниципальной) услуги, необходимый для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной (муниципальной) услуги документах и созданных реестровых записях, для выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной (муниципальной) услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче такого дубликата, а также порядок оставления запроса заявителя о предоставлении государственной (муниципальной) услуги без рассмотрения (при необходимости)

3.1. Настоящий раздел содержит состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур для следующих вариантов предоставления государственной (муниципальной) услуги:

3.2. Вариант 1 - выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

3.3. Вариант 2 - выдача дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

3.4. Вариант 3 - внесение изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию.

3.5. Вариант 4 - исправление допущенных опечаток и ошибок в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию.

Описание административной процедуры профилирования заявителя

3.6. Вариант предоставления государственной (муниципальной) услуги определяется в зависимости от результата предоставления услуги, за предоставлением которой обратился заявитель или его представитель.

Подразделы, содержащие описание вариантов предоставления государственной (муниципальной) услуги

Вариант 1

3.7. Результат предоставления государственной (муниципальной) услуги указан в подпункте "а" пункта 2.20 настоящего Административного регламента.

Перечень и описание административных процедур предоставления государственной (муниципальной) услуги

Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги

3.8. Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления, организацию (далее в настоящем разделе - уполномоченный орган) заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (далее в настоящем подразделе - заявление) по форме согласно Приложению N 2 к настоящему Административному регламенту и документов, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Административного регламента, одним из способов, установленных пунктом 2.4 настоящего Административного регламента.

3.9. В целях установления личности физическое лицо представляет в уполномоченный орган документ, предусмотренный пунктом "б" пункта 2.8 настоящего Административного регламента. Представитель физического лица, обратившийся по доверенности, представляет в уполномоченный орган документы, предусмотренные подпунктами "б", "в" пункта 2.8 настоящего Административного регламента.

В целях установления личности представителя юридического лица, полномочия которого подтверждены доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, в уполномоченный орган представляются документы, предусмотренные подпунктами "б", "в" пункта 2.8 настоящего Административного регламента.

В целях установления личности представителя юридического лица, имеющего право действовать от имени юридического лица без доверенности, в уполномоченный орган представляется документ, предусмотренный подпунктом "б" пункта 2.8 настоящего Административного регламента.

3.10. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги, указаны в пункте 2.16 настоящего Административного регламента.

3.11. Возможность получения государственной (муниципальной) услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

3.12. Заявление и документы, предусмотренные пунктами 2.8, 2.9 - 2.9.1 настоящего Административного регламента, направленные одним из способов, установленных в подпункте "б" пункта 2.4 настоящего Административного регламента, принимаются должностными лицами структурного подразделения уполномоченного органа, ответственного за делопроизводство.

Заявление и документы, предусмотренные пунктами 2.8, 2.9 - 2.9.1 настоящего Административного регламента, направленные способом, указанным в подпунктах "а", "г" пункте 2.4 настоящего Административного регламента, регистрируются в автоматическом режиме.
Заявление и документы, предусмотренные пунктами 2.8, 2.9 - 2.9.1 настоящего Административного регламента, направленные через многофункциональный центр, могут быть получены уполномоченным органом из многофункционального центра в электронной форме по защищенным каналам связи, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью заявителя в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи".
3.13. Для приема заявления в электронной форме с использованием Единого портала, регионального портала может применяться специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение заявителем реквизитов, необходимых для работы с заявлением и для подготовки ответа.
Для возможности подачи заявления через Единый портал, региональный портал заявитель должен быть зарегистрирован в ЕСИА.
3.14. Срок регистрации заявления, документов, предусмотренных пунктами 2.8, 2.9 - 2.9.1 настоящего Административного регламента, указан в пункте 2.13 настоящего Административного регламента.
3.15. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов, предусмотренных пунктами 2.8, 2.9 - 2.9.1 настоящего Административного регламента.
3.16. После регистрации заявление и документы, предусмотренные пунктами 2.8, 2.9 - 2.9.1 настоящего Административного регламента, направляются в ответственное структурное подразделение для назначения ответственного должностного лица за рассмотрение заявления и прилагаемых документов.

Межведомственное информационное взаимодействие

3.17. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления и приложенных к заявлению документов, если заявитель самостоятельно не представил документы, указанные в пунктах 2.9 - 2.9.1 настоящего Административного регламента.
3.18. Должностное лицо ответственного структурного подразделения, в обязанности которого в соответствии с его должностным регламентом входит выполнение соответствующих функций (далее - должностное лицо ответственного структурного подразделения), подготавливает и направляет (в том числе с использованием СМЭВ) запрос о представлении в уполномоченный орган документов (их копий или сведений, содержащихся в них), предусмотренных пунктами 2.9 - 2.9.1 настоящего Административного регламента, в соответствии с перечнем информационных запросов, указанных в пункте 3.19 настоящего Административного регламента, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.
3.19. Перечень запрашиваемых документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги:
а) правоустанавливающие документы на земельный участок, в том числе соглашение об установлении сервитута, решение об установлении публичного сервитута. Запрос о представлении документов (их копий или сведений, содержащихся в них) направляется в администрацию Кадыйского муниципального района Костромской области;
б) градостроительный план земельного участка, представленный для получения разрешения на строительство, или в случае строительства, реконструкции линейного объекта проект планировки территории и проект межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), проект планировки территории в случае выдачи разрешения на ввод в эксплуатацию линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка. Запрос о представлении документов (их копий или сведений, содержащихся в них) направляется в администрацию Кадыйского муниципального района Костромской области;
в) разрешение на строительство. Запрос о представлении документов (их копий или сведений, содержащихся в них) направляется в администрацию Кадыйского муниципального района Костромской области;
г) акт приемки объекта капитального строительства (в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора строительного подряда). Запрос о представлении документов (их копий или сведений, содержащихся в них) направляется в администрацию Кадыйского муниципального района Костромской области;
д) акт, подтверждающий соответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации (в части соответствия проектной документации требованиям, указанным в пункте 1 части 5 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации), в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, и подписанный лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора строительного подряда, а также лицом, осуществляющим строительный контроль, в случае осуществления строительного контроля на основании договора). Запрос о представлении документов (их копий или сведений, содержащихся в них) направляется в администрацию Кадыйского муниципального района

Костромской области;
е) акт о подключении (технологическом присоединении) построенного, реконструированного объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения (в случае, если такое подключение (технологическое присоединение) этого объекта предусмотрено проектной документацией). Запрос о представлении документов (их копий или сведений, содержащихся в них) направляется в администрацию Кадыйского муниципального района Костромской области;
ж) схема, отображающая расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка и подписанная лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора строительного подряда), за исключением случаев строительства, реконструкции линейного объекта. Запрос о представлении документов (их копий или сведений, содержащихся в них) направляется в администрацию Кадыйского муниципального района Костромской области;
з) заключение органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора в соответствии с частью 1 статьи 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации) о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства указанным в пункте 1 части 5 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации требованиям проектной документации (в том числе с учетом изменений, внесенных в рабочую документацию и являющихся в соответствии с частью 1.3 статьи 52 Градостроительного кодекса Российской Федерации частью такой проектной документации), заключение уполномоченного на осуществление федерального государственного экологического надзора федерального органа исполнительной власти, выдаваемое в случаях, предусмотренных частью 5 статьи 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации. Запрос о представлении документов (их копий или сведений, содержащихся в них) направляется в администрацию Кадыйского муниципального района Костромской области;
и) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц (при обращении застройщика, являющегося юридическим лицом) или из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (при обращении застройщика, являющегося индивидуальным предпринимателем). Запрос о представлении документов (их копий или сведений, содержащихся в них) направляется в администрацию Кадыйского муниципального района Костромской области;
к) акт приемки выполненных работ по сохранению объекта культурного наследия, утвержденный соответствующим органом охраны объектов культурного наследия, определенным Федеральным законом "Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации", при проведении реставрации, консервации, ремонта этого объекта и его приспособления для современного использования. Запрос о представлении документов (их копий или сведений, содержащихся в них) направляется в администрацию Кадыйского муниципального района Костромской области.
Запрос о представлении в уполномоченный орган документов (их копий или сведений, содержащихся в них) содержит:
наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;
наименование государственной (муниципальной) услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации;
указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
реквизиты и наименования документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги.
Срок направления межведомственного запроса составляет один рабочий день со дня регистрация заявления и приложенных к заявлению документов.
3.20. По межведомственным запросам документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), предусмотренные пунктами 2.9 - 2.9.1 настоящего Административного регламента, предоставляются органами и организациями, указанными в пункте 3.19 настоящего Административного регламента, в распоряжении которых находятся эти документы в электронной форме, в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.
3.21. Межведомственное информационное взаимодействие может осуществляется на бумажном носителе:
1) при невозможности осуществления межведомственного информационного взаимодействия в электронной форме в связи с отсутствием запрашиваемых сведений в электронной форме;
2) при необходимости представления оригиналов документов на бумажном носителе при направлении межведомственного запроса.
Если межведомственное взаимодействие осуществляется на бумажном носителе, документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), предусмотренные пунктами 2.9 - 2.9.1 настоящего Административного регламента, предоставляются органами, указанными в пункте 3.19 настоящего Административного регламента, в распоряжении которых находятся эти документы, в срок не позднее трех рабочих дней со дня

получения соответствующего межведомственного запроса.
3.22. Результатом административной процедуры является получение уполномоченным органом запрашиваемых документов (их копий или сведений, содержащихся в них).

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной (муниципальной) услуги

3.23. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления и документов, предусмотренных пунктами 2.8, 2.9 - 2.9.1 настоящего Административного регламента.
3.24. В рамках рассмотрения заявления и документов, предусмотренных пунктами 2.8, 2.9 - 2.9.1 настоящего Административного регламента, осуществляется проверка наличия и правильности оформления документов, указанных в пунктах 2.8, 2.9 - 2.9.1 настоящего Административного регламента, осмотр объекта капитального строительства (в случае, если при строительстве, реконструкции объекта капитального строительства государственный строительный надзор в соответствии с частью 1 статьи 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации не осуществлялся).
3.25. Неполучение (несвоевременное получение) документов, предусмотренных в пунктах 2.9 - 2.9.1 настоящего Административного регламента, не может являться основанием для отказа в предоставлении государственной (муниципальной) услуги.
3.26. Должностное лицо ответственного структурного подразделения в ходе осмотра построенного, реконструированного объекта капитального строительства осуществляет проверку соответствия такого объекта требованиям, указанным в разрешении на строительство, требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, или в случае строительства, реконструкции линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), требованиям, установленным проектом планировки территории, в случае выдачи разрешения на ввод в эксплуатацию линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка, а также разрешенному использованию земельного участка, ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации, требованиям проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов.
3.27. В случае, если при строительстве, реконструкции объекта капитального строительства осуществляется государственный строительный надзор в соответствии с частью 1 статьи 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации, осмотр такого объекта должностным лицом ответственного структурного подразделения не проводится.
3.28. Критериями принятия решения о предоставлении государственной (муниципальной) услуги являются:
1) наличие документов, предусмотренных подпунктами "г" - "д" пункта 2.8, пунктом 2.9.1 настоящего Административного регламента (в случае представления заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию);
2) соответствие объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, или в случае строительства, реконструкции, капитального ремонта линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), требованиям, установленным проектом планировки территории, в случае выдачи разрешения на ввод в эксплуатацию линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка;
3) соответствие объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на строительство, за исключением случаев изменения площади объекта капитального строительства в соответствии с частью 6.2 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации;
4) соответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, за исключением случаев изменения площади объекта капитального строительства в соответствии с частью 6.2 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации;
5) соответствие объекта капитального строительства разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации на дату выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, за исключением случаев, если указанные ограничения предусмотрены решением об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории, принятым в случаях, предусмотренных пунктом 9 части 7 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, и строящийся, реконструируемый объект капитального строительства, в связи с размещением которого установлена или изменена зона с особыми условиями использования территории, не введен в эксплуатацию;
6) разрешение на строительство выдано уполномоченным органом.
3.29. Критериями принятия решения об отказе в предоставлении государственной (муниципальной) услуги:
1) отсутствие документов, предусмотренных подпунктами "г" - "д" пункта 2.8, пунктом 2.9.1 настоящего

Административного регламента (в случае представления заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию);
2) несоответствие объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, или в случае строительства, реконструкции, капитального ремонта линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), требованиям, установленным проектом планировки территории, в случае выдачи разрешения на ввод в эксплуатацию линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка;
3) несоответствие объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на строительство, за исключением случаев, установленных частью 6.2 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации;
4) несоответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, за исключением случаев, установленных частью 6.2 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации;
5) несоответствие объекта капитального строительства разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации на дату выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, за исключением случаев, если указанные ограничения предусмотрены решением об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории, принятым в случаях, предусмотренных пунктом 9 части 7 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, и строящийся, реконструируемый объект капитального строительства, в связи с размещением которого установлена или изменена зона с особыми условиями использования территории, не введен в эксплуатацию.
3.30. По результатам проверки документов, предусмотренных пунктами 2.8, 2.9 - 2.9.1 настоящего Административного регламента, должностное лицо ответственного структурного подразделения подготавливает проект соответствующего решения.
3.31. Результатом административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной (муниципальной) услуги является соответственно подписание разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (далее также в настоящем подразделе - решение о предоставлении государственной (муниципальной) услуги) или подписание решения об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (далее также в настоящем подразделе - решение об отказе в предоставлении государственной (муниципальной) услуги).
3.32. Решение о предоставлении государственной (муниципальной) услуги или об отказе в предоставлении государственной (муниципальной) услуги принимается должностным лицом уполномоченного органа.
3.33. Решение, принимаемое должностным лицом, уполномоченным на принятие решений о предоставлении государственной (муниципальной) услуги или об отказе в предоставлении государственной (муниципальной) услуги, подписывается им, в том числе с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.
3.34. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной (муниципальной) услуги исчисляется с даты получения уполномоченным органом всех сведений, необходимых для принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной (муниципальной) услуги, и не может превышать пять рабочих дней со дня регистрации заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги.
3.35. При подаче заявления и документов, предусмотренных пунктами 2.8, 2.9 - 2.9.6 настоящего Административного регламента, в ходе личного приема, посредством почтового отправления решение об отказе в предоставлении государственной (муниципальной) услуги выдается заявителю на руки или направляется посредством почтового отправления.
3.36. При подаче заявления и документов, предусмотренных пунктами 2.8, 2.9 - 2.9.6 настоящего Административного регламента, посредством Единого портала, регионального портала направление заявителю решения об отказе в предоставлении государственной (муниципальной) услуги осуществляется в личный кабинет заявителя на Едином портале, региональном портале (статус заявления обновляется до статуса "Услуга оказана").
3.37. При подаче заявления и документов, предусмотренных пунктами 2.8, 2.9 - 2.9.6 настоящего Административного регламента, через многофункциональный центр решение об отказе в предоставлении государственной (муниципальной) услуги направляется в многофункциональный центр.
3.38. Срок выдачи (направления) заявителю решения об отказе в предоставлении государственной (муниципальной) услуги исчисляется со дня принятия такого решения и составляет один рабочий день, но не превышает срок, установленный в пункте 2.14 настоящего Административного регламента.

Предоставление результата государственной (муниципальной) услуги

3.39. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подписание уполномоченным должностным лицом разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

3.40. Заявитель по его выбору вправе получить результат предоставления государственной (муниципальной) услуги независимо от его места жительства или места пребывания либо места нахождения (для юридических лиц) одним из следующих способов:
1) на бумажном носителе;
2) в форме электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи должностным лицом уполномоченного органа.
3.41. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является должностное лицо уполномоченного органа, ответственного за делопроизводство.
3.42. При подаче заявления и документов, предусмотренных пунктами 2.8, 2.9 - 2.9.1 настоящего Административного регламента, в ходе личного приема, посредством почтового отправления разрешение на ввод объекта в эксплуатацию выдается заявителю на руки или направляется посредством почтового отправления.
3.43. При подаче заявления и документов, предусмотренных пунктами 2.8, 2.9 - 2.9.1 настоящего Административного регламента, посредством Единого портала, регионального портала направление заявителю разрешения на ввод объекта в эксплуатацию осуществляется в личный кабинет заявителя на Едином портале, региональном портале (статус заявления обновляется до статуса "Услуга оказана").
3.44. При подаче заявления и документов, предусмотренных пунктами 2.8, 2.9 - 2.9.1 настоящего Административного регламента, через многофункциональный центр разрешение на ввод объекта в эксплуатацию направляется в многофункциональный центр.
3.45. Срок предоставления заявителю результата государственной (муниципальной) услуги исчисляется со дня подписания разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и составляет один рабочий день, но не превышает срок, установленный в пункте 2.14 настоящего Административного регламента.

Получение дополнительных сведений от заявителя

3.46. Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

Максимальный срок предоставления государственной (муниципальной) услуги

3.47. Срок предоставления государственной (муниципальной) услуги указан в пункте 2.14 настоящего Административного регламента.

Порядок оставления запроса заявителя о предоставлении государственной или муниципальной услуги без рассмотрения (при необходимости)

3.47.1. Порядок оставления заявления без рассмотрения (при необходимости) указан в пункте 2.31 настоящего Административного регламента.

Вариант 2

3.48. Результатом предоставления государственной (муниципальной) услуги является дубликат результата, указанного в подпункте "а" пункта 2.20 настоящего Административного регламента.

Перечень и описание административных процедур предоставления государственной (муниципальной) услуги

Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги

3.49. Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган заявления о выдаче дубликата (далее в настоящем подразделе - заявление) по форме согласно Приложению N 9 к настоящему Административному регламенту одним из способов, установленных пунктом 2.4 настоящего Административного регламента.
3.50. В целях установления личности физическое лицо представляет в уполномоченный орган документ, предусмотренный подпунктом "б" пункта 2.8 настоящего Административного регламента. Представитель физического лица, обратившийся по доверенности, представляет в уполномоченный орган документы, предусмотренные подпунктами "б", "в" пункта 2.8 настоящего Административного регламента.
В целях установления личности представителя юридического лица, полномочия которого подтверждены доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, в уполномоченный орган представляются документы, предусмотренные подпунктами "б", "в" пункта 2.8 настоящего Административного регламента.
В целях установления личности представителя юридического лица, имеющего право действовать от имени юридического лица без доверенности, в уполномоченный орган представляется документ, предусмотренный подпунктом "б" пункта 2.8 настоящего Административного регламента.
3.51. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги, отсутствуют.
3.52. Возможность получения государственной (муниципальной) услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.
3.53. Заявление, направленное одним из способов, установленных в подпункте "б" пункта 2.4 настоящего Административного регламента, принимается должностными лицами структурного подразделения уполномоченного органа, ответственного за делопроизводство.
Заявление, направленное способами, указанными в подпунктах "а", "г" пункта 2.4 настоящего Административного регламента, регистрируется в автоматическом режиме.
Заявление, направленное через многофункциональный центр, может быть получено уполномоченным

органом из многофункционального центра в электронной форме по защищенным каналам связи, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью заявителя в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи".

3.54. Для приема заявления в электронной форме с использованием Единого портала, регионального портала может применяться специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение заявителем реквизитов, необходимых для работы с заявлением и для подготовки ответа.

Для возможности подачи заявления через Единый портал заявитель должен быть зарегистрирован в ЕСИА.

3.55. Срок регистрации заявления указан в пункте 2.13 настоящего Административного регламента.

3.56. Результатом административной процедуры является регистрация заявления.

3.57. После регистрации заявление направляется в ответственное структурное подразделение для назначения ответственного должностного лица за рассмотрение заявления.

Межведомственное информационное взаимодействие

3.58. Направление межведомственных информационных запросов не осуществляется.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной (муниципальной) услуги

3.60. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления.

3.61. Критерием принятия решения о предоставлении государственной (муниципальной) услуги является соответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 2.2 настоящего Административного регламента.

3.62. По результатам проверки заявления о выдаче дубликата должностное лицо ответственного структурного подразделения подготавливает проект соответствующего решения.

3.63. Результатом административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной (муниципальной) услуги является соответственно подписание дубликата (далее также в настоящем подразделе - решение о предоставлении государственной (муниципальной) услуги) или решение об отказе в выдаче дубликата (далее также в настоящем подразделе - решение об отказе в предоставлении государственной (муниципальной) услуги).

3.64. Решение о предоставлении государственной (муниципальной) услуги или об отказе в предоставлении государственной (муниципальной) услуги принимается должностным лицом уполномоченного органа.

3.65. Решение, принимаемое должностным лицом, уполномоченным на принятие решений о предоставлении государственной (муниципальной) услуги или об отказе в предоставлении государственной (муниципальной) услуги, подписывается им, в том числе с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

3.66. Критерием для отказа в предоставлении государственной (муниципальной) услуги является несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 2.2 настоящего Административного регламента.

3.67. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной (муниципальной) услуги не может превышать пять рабочих дней со дня регистрации заявления.

3.68. При подаче заявления в ходе личного приема, посредством почтового отправления решение об отказе в предоставлении государственной (муниципальной) услуги выдается заявителю на руки или направляется посредством почтового отправления.

3.69. При подаче заявления посредством Единого портала, регионального портала направление заявителю решения об отказе в предоставлении государственной (муниципальной) услуги осуществляется в личный кабинет заявителя на Едином портале, региональном портале (статус заявления обновляется до статуса "Услуга оказана").

3.70. При подаче заявления через многофункциональный центр решение об отказе в предоставлении государственной (муниципальной) услуги направляется в многофункциональный центр.

3.71. Срок выдачи (направления) заявителю решения об отказе в предоставлении государственной (муниципальной) услуги исчисляется со дня принятия такого решения и составляет один рабочий день, но не превышает срок, установленный в пункте 2.29 настоящего Административного регламента.

Предоставление результата государственной (муниципальной) услуги

3.72. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подписание уполномоченным должностным лицом дубликата.

3.73. Заявитель по его выбору вправе получить дубликат одним из следующих способов:

1) на бумажном носителе;

2) в форме электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи должностным лицом, уполномоченного органа.

3.74. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является должностное лицо структурного подразделения уполномоченного органа, ответственного за делопроизводство.

3.75. При подаче заявления в ходе личного приема, посредством почтового отправления дубликат выдается заявителю на руки или направляется посредством почтового отправления.

3.76. При подаче заявления посредством Единого портала, регионального портала направление заявителю дубликата осуществляется в личный кабинет заявителя на Едином портале, региональном портале (статус заявления обновляется до статуса "Услуга оказана").

3.77. При подаче заявления через многофункциональный центр дубликат направляется в многофункциональный центр.
3.78. Срок предоставления заявителю результата государственной (муниципальной) услуги исчисляется со дня принятия решения о предоставлении дубликата и составляет один рабочий день, но не превышает срок, установленный в пункте 2.29 настоящего Административного регламента.

Получение дополнительных сведений от заявителя

3.79. Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

Максимальный срок предоставления государственной (муниципальной) услуги

3.80. Срок предоставления государственной (муниципальной) услуги указан в пункте 2.29 настоящего Административного регламента.

Вариант 3

3.81. Результатом предоставления государственной (муниципальной) услуги является документ, указанный подпункте "а" пункта 2.20 настоящего Административного регламента, с внесенными изменениями.

Перечень и описание административных процедур предоставления государственной (муниципальной) услуги

Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги

3.82. Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган заявления о внесении изменений (далее также в настоящем подразделе - заявление) по форме согласно Приложению N 3 к настоящему Административному регламенту и документов, предусмотренных подпунктами "г" - "д" пункта 2.8, пунктом 2.9.2 настоящего Административного регламента (в случае, предусмотренном частью 5.2 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации), одним из способов, установленных пунктом 2.4 настоящего Административного регламента.
3.83. В целях установления личности физическое лицо представляет в уполномоченный орган документ, предусмотренный подпунктом "б" пункта 2.8 настоящего Административного регламента. Представитель физического лица, обратившийся по доверенности, представляет в уполномоченный орган документы, предусмотренные подпунктами "б", "в" пункта 2.8 настоящего Административного регламента.
В целях установления личности представителя юридического лица, полномочия которого подтверждены доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, в уполномоченный орган представляются документы, предусмотренные подпунктами "б", "в" пункта 2.8 настоящего Административного регламента.
В целях установления личности представителя юридического лица, имеющего право действовать от имени юридического лица без доверенности, в уполномоченный орган представляется документ, предусмотренный подпунктом "б" пункта 2.8 настоящего Административного регламента.
3.84. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги, указаны в пункте 2.16 настоящего Административного регламента.
3.85. Возможность получения государственной (муниципальной) услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.
3.86. Заявление и документы, предусмотренные подпунктами "г" - "д" пункта 2.8, пунктом 2.9.2 настоящего Административного регламента (в случае, предусмотренном частью 5.2 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации), направленные одним из способов, установленных в подпункте "б" пункта 2.4 настоящего Административного регламента, принимаются должностными лицами структурного подразделения уполномоченного органа, ответственного за делопроизводство.
Заявление и документы, предусмотренные подпунктами "г" - "д" пункта 2.8, пунктом 2.9.2 настоящего Административного регламента (в случае, предусмотренном частью 5.2 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации), направленные одним из способов, установленных в подпунктах "а", "г" пункта 2.4 настоящего Административного регламента, регистрируются в автоматическом режиме.
Заявление и документы, предусмотренные подпунктами "г" - "д" пункта 2.8, пунктом 2.9.2 настоящего Административного регламента (в случае, предусмотренном частью 5.2 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации), направленные через многофункциональный центр, могут быть получены уполномоченным органом из многофункционального центра в электронной форме по защищенным каналам связи, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью заявителя в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи".
3.87. Для приема заявления в электронной форме с использованием Единого портала, регионального портала может применяться специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение заявителем реквизитов, необходимых для работы с заявлением и для подготовки ответа.
Для возможности подачи заявления через Единый портал, региональный портал заявитель должен быть зарегистрирован в ЕСИА.
3.88. Срок регистрации заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги, указан в пункте 2.13 настоящего Административного регламента.

3.89. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов, предусмотренных подпунктами "г" - "д" пункта 2.8, пунктом 2.9.2 настоящего Административного регламента (в случае, предусмотренном частью 5.2 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации).
3.90. После регистрации заявление и документы, предусмотренные подпунктами "г" - "д" пункта 2.8, пунктом 2.9.2 настоящего Административного регламента (в случае, предусмотренном частью 5.2 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации) направляются в ответственное структурное подразделение для назначения ответственного должностного лица за рассмотрение заявления и прилагаемых документов.

Межведомственное информационное взаимодействие

3.91. Направление межведомственных информационных запросов не осуществляется.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной (муниципальной) услуги

3.92. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления и документов, предусмотренных подпунктами "г" - "д" пункта 2.8, пунктом 2.9.2 настоящего Административного регламента (в случае, предусмотренном частью 5.2 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации), одним из способов, установленных пунктом 2.4 настоящего Административного регламента.
3.93. В рамках рассмотрения заявления и документов, предусмотренных подпунктами "г" - "д" пункта 2.8, пунктом 2.9.2 настоящего Административного регламента (в случае, предусмотренном частью 5.2 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации), осуществляется проверка наличия и правильности оформления документов.
3.94. Критериями принятия решения о предоставлении государственной (муниципальной) услуги являются:
1) наличие необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги документов, предусмотренных подпунктами "г" - "д" пункта 2.8, пунктом 2.9.2 настоящего Административного регламента (в случае, предусмотренном частью 5.2 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации);
2) соответствие объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, разрешенному использованию земельного участка или в случае строительства, реконструкции линейного объекта проекту планировки территории и проекту межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), проекту планировки территории в случае выдачи разрешения на ввод в эксплуатацию линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка;
3) соответствие объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на строительство, за исключением случаев изменения площади объекта капитального строительства в соответствии с частью 6.2 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации;
4) соответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, за исключением случаев изменения площади объекта капитального строительства в соответствии с частью 6.2 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации;
5) соответствие объекта капитального строительства разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации на дату выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, за исключением случаев, если указанные ограничения предусмотрены решением об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории, принятым в случаях, предусмотренных пунктом 9 части 7 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, и строящийся, реконструируемый объект капитального строительства, в связи с размещением которого установлена или изменена зона с особыми условиями использования территории, не введен в эксплуатацию.
3.95. Критериями для отказа в предоставлении государственной (муниципальной) услуги являются:
1) отсутствие необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги документов, предусмотренных подпунктами "г" - "д" пункта 2.8, пунктом 2.9.2 настоящего Административного регламента (в случае, предусмотренном частью 5.2 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации);
2) несоответствие объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, или в случае строительства, реконструкции, капитального ремонта линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), требованиям, установленным проектом планировки территории, в случае выдачи разрешения на ввод в эксплуатацию линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка;
3) несоответствие объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на строительство, за исключением случаев, установленных частью 6.2 статьи 55 Градостроительного кодекса

Российской Федерации;
4) несоответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, за исключением случаев, установленных частью 6.2 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации;
5) несоответствие объекта капитального строительства разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации на дату выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, за исключением случаев, если указанные ограничения предусмотрены решением об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории, принятым в случаях, предусмотренных пунктом 9 части 7 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, и строящийся, реконструируемый объект капитального строительства, в связи с размещением которого установлена или изменена зона с особыми условиями использования территории, не введен в эксплуатацию.
3.96. По результатам проверки заявления и документа, а также документов, предусмотренных подпунктами "г" - "д" пункта 2.8, пунктом 2.9.2 настоящего Административного регламента (в случае, предусмотренном частью 5.2 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации), должностное лицо ответственного структурного подразделения подготавливает проект соответствующего решения.
3.97. Результатом административной процедуры по принятию решения о представлении (об отказе в представлении) государственной (муниципальной) услуги является соответственно подписание разрешения на ввод объекта в эксплуатацию с внесенными изменениями (далее также в настоящем подразделе - решение о предоставлении государственной (муниципальной) услуги) или подписание решения об отказе во внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию (далее также в настоящем подразделе - решение об отказе в предоставлении государственной (муниципальной) услуги).
3.98. Решение о предоставлении государственной (муниципальной) услуги или об отказе в предоставлении государственной (муниципальной) услуги принимается должностным лицом, уполномоченного органа.
3.99. Решение, принимаемое должностным лицом, уполномоченным на принятие решений о предоставлении государственной (муниципальной) услуги или об отказе в предоставлении государственной (муниципальной) услуги, подписывается им, в том числе с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.
3.100. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной (муниципальной) услуги не может превышать пять рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги.
3.101. При подаче заявления и документов, предусмотренных подпунктами "г" - "д" пункта 2.8, пунктом 2.9.2 настоящего Административного регламента (в случае, предусмотренном частью 5.2 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации), в ходе личного приема, посредством почтового отправления решение об отказе в предоставлении государственной (муниципальной) услуги выдается заявителю на руки или направляется посредством почтового отправления.
3.102. При подаче заявления и документов, предусмотренных подпунктами "г" - "д" пункта 2.8, пунктом 2.9.2 настоящего Административного регламента (в случае, предусмотренном частью 5.2 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации), посредством Единого портала, регионального портала направление заявителю решения об отказе в предоставлении государственной (муниципальной) услуги осуществляется в личный кабинет заявителя на Едином портале, региональном портале (статус заявления обновляется до статуса "Услуга оказана").
3.103. При подаче заявления и документов, предусмотренных подпунктами "г" - "д" пункта 2.8, пунктом 2.9.2 настоящего Административного регламента (в случае, предусмотренном частью 5.2 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации), через многофункциональный центр решение об отказе в предоставлении государственной (муниципальной) услуги направляется в многофункциональный центр.
3.104. Срок выдачи (направления) заявителю решения об отказе в предоставлении государственной (муниципальной) услуги исчисляется со дня принятия такого решения и составляет один рабочий день, но не превышает срок, установленный в пункте 2.14 настоящего Административного регламента.

Предоставление результата государственной (муниципальной) услуги

3.105. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подписание уполномоченным должностным лицом разрешения на ввод объекта в эксплуатацию с внесенными изменениями.
3.106. Заявитель по его выбору вправе получить результат предоставления государственной (муниципальной) услуги независимо от его места жительства или места пребывания либо места нахождения (для юридических лиц) одним из следующих способов:
1) на бумажном носителе;
2) в форме электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи должностным лицом уполномоченного органа.
3.107. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является должностное лицо структурного подразделения уполномоченного органа, ответственного за

делопроизводство.
3.108. При подаче заявления и документов, предусмотренных подпунктами "г" - "д" пункта 2.8, пунктом 2.9.2 настоящего Административного регламента (в случае, предусмотренном частью 5.2 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации), в ходе личного приема, посредством почтового отправления разрешение на ввод объекта в эксплуатацию с внесенными изменениями выдается заявителю на руки или направляется посредством почтового отправления.
3.109. При подаче заявления и документов, предусмотренных подпунктами "г" - "д" пункта 2.8, пунктом 2.9.2 настоящего Административного регламента (в случае, предусмотренном частью 5.2 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации), посредством Единого портала, регионального портала направление заявителю разрешения на ввод объекта в эксплуатацию с внесенными изменениями осуществляется в личный кабинет заявителя на Едином портале, региональном портале (статус заявления обновляется до статуса "Услуга оказана").
3.110. При подаче заявления и документов, предусмотренных подпунктами "г" - "д" пункта 2.8, пунктом 2.9.2 настоящего Административного регламента (в случае, предусмотренном частью 5.2 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации), способом, указанным в подпункте "в" пункта 2.14 настоящего Административного регламента, разрешение на ввод объекта в эксплуатацию с внесенными изменениями направляется в многофункциональный центр.
3.111. Срок предоставления заявителю результата государственной (муниципальной) услуги исчисляется со дня принятия решения о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию и составляет 1 рабочий день, но не превышает срок, установленный в пункте 2.14 настоящего Административного регламента.

Получение дополнительных сведений от заявителя

3.112. Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

Максимальный срок предоставления государственной (муниципальной) услуги

3.113. Срок предоставления государственной (муниципальной) услуги указан в пункте 2.14 настоящего Административного регламента.

Порядок оставления запроса заявителя о предоставлении государственной или муниципальной услуги без рассмотрения (при необходимости)

3.113.1. Порядок оставления заявления без рассмотрения (при необходимости) указан в пункте 2.31 настоящего Административного регламента.

Вариант 4

3.114. Результатом предоставления государственной (муниципальной) услуги является исправленный документ, указанный в подпункте "а" пункта 2.20 настоящего Административного регламента.

Перечень и описание административных процедур предоставления государственной (муниципальной) услуги

Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги

3.115. Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию по форме согласно Приложению N 7 к настоящему Административному регламенту и документов, свидетельствующих о наличии допущенных опечаток и ошибок и содержащие правильные данные, одним из способов, установленных пунктом 2.4 настоящего Административного регламента.
3.116. В целях установления личности физическое лицо представляет в уполномоченный орган документ, предусмотренный подпунктом "б" пункта 2.8 настоящего Административного регламента. Представитель физического лица, обратившийся по доверенности, представляет в уполномоченный орган документы, предусмотренные подпунктами "б", "в" пункта 2.8 настоящего Административного регламента.
В целях установления личности представителя юридического лица, полномочия которого подтверждены доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, в уполномоченный орган представляются документы, предусмотренные подпунктом "в" пункта 2.8 настоящего Административного регламента.
В целях установления личности представителя юридического лица, имеющего право действовать от имени юридического лица без доверенности, в уполномоченный орган представляется документ, предусмотренный подпунктом "в" пункта 2.8 настоящего Административного регламента.
3.117. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги, отсутствуют.
3.118. Возможность получения государственной (муниципальной) услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.
3.119. Заявление и документы, предусмотренные <...> документов, свидетельствующих о наличии допущенных опечаток и ошибок и содержащие правильные данные, направленные одним из способов, установленных в подпунктах "б", "в" пункта 2.4 настоящего Административного регламента, принимаются должностными лицами структурного подразделения уполномоченного органа, ответственного за делопроизводство.

Заявление и документы, свидетельствующие о наличии допущенных опечаток и ошибок и содержащие правильные данные, направленные способом, указанным в подпунктах "а", "г" пункта 2.4 настоящего Административного регламента, регистрируются в автоматическом режиме.
Заявление и документы, предусмотренные <...> документов, свидетельствующих о наличии допущенных опечаток и ошибок и содержащие правильные данные, направленные способом, указанным в подпункте "в" пункта 2.4 настоящего Административного регламента, могут быть получены уполномоченным органом из многофункционального центра в электронной форме по защищенным каналам связи, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью заявителя в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи".
3.120. Для приема заявления в электронной форме с использованием Единого портала, регионального портала может применяться специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение заявителем реквизитов, необходимых для работы с заявлением и для подготовки ответа.
Для возможности подачи заявления через Единый портал, региональный портал заявитель должен быть зарегистрирован в ЕСИА.
3.121. Срок регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги, указан в пункте 2.14 настоящего Административного регламента.
3.122. Результатом административной процедуры является регистрация заявления.
3.123. После регистрации заявление направляется в ответственное структурное подразделение для назначения ответственного должностного лица за рассмотрение заявления и прилагаемых документов.

Межведомственное информационное взаимодействие

3.124. Направление межведомственных информационных запросов не осуществляется.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной (муниципальной) услуги

3.125. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления и документов, свидетельствующих о наличии допущенных опечаток и ошибок и содержащие правильные данные.
3.126. В рамках рассмотрения документов, свидетельствующих о наличии допущенных опечаток и ошибок и содержащие правильные данные, осуществляется проверка на предмет наличия (отсутствия) оснований для принятия решения об исправлении допущенных опечаток и ошибок в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию.
3.127. Критериями принятия решения о предоставлении государственной (муниципальной) услуги являются:
а) соответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 2.2 настоящего Административного регламента;
б) наличие опечаток и ошибок в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию.
3.128. Критериями для принятия решения об отказе в предоставлении государственной (муниципальной) услуги являются:
а) несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 2.2 настоящего Административного регламента;
б) отсутствие опечаток и ошибок в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию.
3.129. По результатам проверки документов, должностное лицо ответственного структурного подразделения подготавливает проект соответствующего решения.
3.130. Результатом административной процедуры является подписание разрешения на ввод объекта в эксплуатацию с исправленными опечатками и ошибками или решение об отказе в предоставлении государственной (муниципальной) услуги.
3.131. Решение о предоставлении государственной (муниципальной) услуги или об отказе в предоставлении государственной (муниципальной) услуги принимается должностным лицом уполномоченного органа.
3.132. Решение, принимаемое должностным лицом, уполномоченным на принятие решений о предоставлении государственной (муниципальной) услуги или об отказе в предоставлении государственной (муниципальной) услуги, подписывается им, в том числе с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.
3.133. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной (муниципальной) услуги не может превышать 5 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги.
3.134. При подаче заявления в ходе личного приема, посредством почтового отправления решение об отказе в предоставлении государственной (муниципальной) услуги выдается заявителю на руки или направляется посредством почтового отправления.
3.135. При подаче заявления посредством Единого портала, регионального портала направление заявителю решения об отказе в предоставлении государственной (муниципальной) услуги осуществляется в личный кабинет заявителя на Едином портале, региональном портале (статус заявления обновляется до статуса "Услуга оказана").
3.136. При подаче способом, указанным в подпункте "в" пункта 2.4 настоящего Административного регламента, решение об отказе в предоставлении государственной (муниципальной) услуги направляется в

многофункциональный центр.

Предоставление результата государственной (муниципальной) услуги

3.137. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подписание разрешения на ввод объекта в эксплуатацию с исправленными опечатками и ошибками.

3.138. Заявитель по его выбору вправе получить разрешение на ввод объекта в эксплуатацию с исправленными опечатками и ошибками одним из следующих способов:

1) на бумажном носителе;

2) в форме электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи должностным лицом уполномоченного органа.

3.139. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является должностное лицо структурного подразделения уполномоченного органа, ответственного за делопроизводство.

3.140. При подаче заявления в ходе личного приема, посредством почтового отправления разрешение на ввод объекта в эксплуатацию с исправленными опечатками и ошибками выдается заявителю на руки или направляется посредством почтового отправления.

3.141. При подаче заявления посредством Единого портала, регионального портала направление разрешения на ввод объекта в эксплуатацию с исправленными опечатками и ошибками осуществляется в личный кабинет заявителя на Едином портале, региональном портале (статус заявления обновляется до статуса "Услуга оказана").

3.142. При подаче заявления способом, указанным в подпункте "в" пункта 2.4 настоящего Административного регламента, разрешение на ввод объекта в эксплуатацию с исправленными опечатками и ошибками направляется в многофункциональный центр.

3.143. Срок предоставления заявителю результата государственной (муниципальной) услуги исчисляется со дня принятия решения об исправлении допущенных опечаток и ошибок в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию и составляет один рабочий день, но не превышает срок, установленный в пункте 2.27 настоящего Административного регламента.

Получение дополнительных сведений от заявителя

3.144. Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

Максимальный срок предоставления государственной (муниципальной) услуги

3.145. Срок предоставления государственной (муниципальной) услуги указан в пункте 2.27 настоящего Административного регламента.

Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении государственной (муниципальной) услуги, выполняемых многофункциональными центрами

3.146. Многофункциональный центр осуществляет:

информирование заявителей о порядке предоставления услуги в многофункциональном центре, по иным вопросам, связанным с предоставлением услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления услуги в многофункциональном центре;

выдачу заявителю результата предоставления услуги, на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем уполномоченных органов государственной власти, органов местного самоуправления;

иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом N 210-ФЗ.

В соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ для реализации своих функций многофункциональные центры вправе привлекать иные организации.

Информирование заявителей

3.147. Информирование заявителя многофункциональными центрами осуществляется следующими способами:

а) посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах многофункциональных центров;

б) при обращении заявителя в многофункциональный центр лично, по телефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте.

При личном обращении работник многофункционального центра подробно информирует заявителей по интересующим их вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи. Рекомендуемое время предоставления консультации - не более 15 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о государственной (муниципальной) услуге не может превышать 15 минут.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии,

имени, отчестве (последнее - при наличии) и должности работника многофункционального центра, принявшего телефонный звонок. Индивидуальное устное консультирование при обращении заявителя по телефону работник многофункционального центра осуществляет не более 10 минут.
В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, работник многофункционального центра, осуществляющий индивидуальное устное консультирование по телефону, может предложить заявителю:
изложить обращение в письменной форме (ответ направляется заявителю в соответствии со способом, указанным в обращении);
назначить другое время для консультаций.
При консультировании по письменным обращениям заявителей ответ направляется в письменном виде в срок не позднее 30 календарных дней с момента регистрации обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в письменной форме.

Выдача заявителю результата предоставления государственной (муниципальной) услуги

3.148. При наличии в заявлении о выдаче разрешения на строительство, заявлении о внесении изменений, уведомлении указания о выдаче результатов оказания услуги через многофункциональный центр, уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления передает документы в многофункциональный центр для последующей выдачи заявителю (представителю) способом, согласно заключенным соглашениям о взаимодействии заключенным между уполномоченным органом государственной власти, органом местного самоуправления и многофункциональным центром в порядке, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 года N 797 "О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления".
Порядок и сроки передачи уполномоченным органом государственной власти, органом местного самоуправления таких документов в многофункциональный центр определяются соглашением о взаимодействии, заключенным ими в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 года N 797 "О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления".
3.149. Прием заявителей для выдачи документов, являющихся результатом услуги, в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.
Работник многофункционального центра осуществляет следующие действия:
устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;
проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);
определяет статус исполнения заявления о выдаче разрешения на строительство, заявления о внесении изменений, уведомления в ГИС;
распечатывает результат предоставления услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях - печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);
заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях - печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);
выдает документы заявителю, при необходимости запрашивает у заявителя подписи за каждый выданный документ;
запрашивает согласие заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленных многофункциональным центром услуг.

Раздел IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной (муниципальной) услуги, а также принятием ими решений

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной (муниципальной) услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами уполномоченного органа государственной власти, органа местного самоуправления, организации, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц уполномоченного органа государственной власти, органа местного самоуправления, организации.
Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:
решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги;
выявления и устранения нарушений прав граждан;
рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной (муниципальной) услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной (муниципальной) услуги

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.
4.3. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы уполномоченного органа государственной власти, органа местного самоуправления, организации, утверждаемых руководителем уполномоченного органа государственной власти, органа местного самоуправления, организации. При плановой проверке полноты и качества предоставления услуги контролю подлежат:
соблюдение сроков предоставления услуги;
соблюдение положений настоящего Административного регламента;
правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении услуги.
Основанием для проведения внеплановых проверок являются:
получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов администрации Костромской области и нормативных правовых актов органов местного самоуправления администрации Кадыйского района Костромской области;
обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления услуги.

Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной (муниципальной) услуги

4.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов администрации Костромской области и нормативных правовых актов органов местного самоуправления администрации Кадыйского района Костромской области осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.
Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной (муниципальной) услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.6. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением услуги путем получения информации о ходе предоставления услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).
Граждане, их объединения и организации также имеют право:
направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления услуги;
вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.
4.7. Должностные лица уполномоченного органа государственной власти, органа местного самоуправления, организации принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.
Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

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

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) уполномоченного органа государственной власти, органа местного самоуправления, организации, должностных лиц уполномоченного органа государственной власти, органа местного самоуправления, организации, государственных (муниципальных) служащих, многофункционального центра, а также работника многофункционального центра при предоставлении услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее - жалоба).

Органы государственной власти, органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может

быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель (представитель) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

в уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления, организацию - на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения уполномоченного органа государственной власти, органа местного самоуправления, организации, на решение и действия (бездействие) уполномоченного органа государственной власти, органа местного самоуправления, организации, руководителя уполномоченного органа государственной власти, органа местного самоуправления, организации;

в вышестоящий орган - на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения уполномоченного органа государственной власти, органа местного самоуправления, организации;

к руководителю многофункционального центра - на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра;

к учредителю многофункционального центра - на решение и действия (бездействие) многофункционального центра.

В уполномоченном органе государственной власти, органе местного самоуправления, организации, многофункциональном центре, у учредителя многофункционального центра определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

Способы информирования заявителей о порядке подачи
и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала, регионального портала

5.3. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления услуги, на сайте уполномоченного органа государственной власти, органа местного самоуправления, организации, на Едином портале, региональном портале, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем).

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих
порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной (муниципальной) услуги

5.4. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа государственной власти, органа местного самоуправления, организации, а также его должностных лиц регулируется:

Федеральным законом N 210-ФЗ;

постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года N 1198 "О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг".

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления государственной
и муниципальной услуги
"Выдача разрешения на ввод
объекта в эксплуатацию"

ПЕРЕЧЕНЬ
ПРИЗНАКОВ ЗАЯВИТЕЛЕЙ, А ТАКЖЕ КОМБИНАЦИИ ЗНАЧЕНИЙ ПРИЗНАКОВ, КАЖДАЯ ИЗ КОТОРЫХ СООТВЕТСТВУЕТ ОДНОМУ ВАРИАНТУ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ

№ варианта	Перечень признаков заявителей, а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления услуги
1	Заявитель обратился за выдачей разрешения на ввод объекта в эксплуатацию
2	Заявитель обратился за выдачей дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию
3	Заявитель обратился за внесением изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию
4	Заявитель обратился за исправлением допущенных опечаток и ошибок в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления государственной
и муниципальной услуги
"Выдача разрешения на ввод
объекта в эксплуатацию"

ЗАЯВЛЕНИЕ
о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

"__" _____ 20__ г.

(наименование уполномоченного на выдачу разрешений на ввод объекта в эксплуатацию федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления, организации)

В соответствии со статьей 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации прошу выдать разрешение на ввод объекта в эксплуатацию.

1. Сведения о застройщике

1.1	Сведения о физическом лице, в случае если застройщиком является физическое лицо:	
1.1.1	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
1.1.2	Реквизиты документа, удостоверяющего личность (не указываются в случае, если застройщик является индивидуальным предпринимателем)	
1.1.3	Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя	
1.2	Сведения о юридическом лице:	
1.2.1	Полное наименование	
1.2.2	Основной государственный регистрационный номер	
1.2.3	Идентификационный номер налогоплательщика - юридического лица	

2. Сведения об объекте

2.1	Наименование объекта капитального строительства (этапа) в соответствии с проектной документацией (указывается наименование объекта капитального строительства в соответствии с утвержденной застройщиком или заказчиком проектной документацией)	
2.2	Адрес (местоположение) объекта: (указывается адрес объекта капитального строительства, а при наличии - адрес объекта капитального строительства в соответствии с государственным адресным реестром с указанием реквизитов документов о присвоении, об изменении адреса; для линейных объектов - указывается описание местоположения в виде наименований субъекта Российской Федерации и муниципального образования)	

3. Сведения о земельном участке

3.1	Кадастровый номер земельного участка (земельных участков), в пределах которого (которых) расположен объект капитального строительства	

	(заполнение не обязательно при выдаче разрешения на ввод линейного объекта)	

4. Сведения о разрешении на строительство

N	Орган (организация), выдавший(ая) разрешение на строительство	Номер документа	Дата документа

5. Сведения о ранее выданных разрешениях на ввод объекта в эксплуатацию в отношении этапа строительства, реконструкции объекта капитального строительства (при наличии)
(указывается в случае, предусмотренном частью 3.5 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации)

N	Орган (организация), выдавший(ая) разрешение на ввод объекта в эксплуатацию	Номер документа	Дата документа

6. Информация о согласии застройщика и иного лица (иных лиц) на осуществление государственной регистрации права собственности на построенные, реконструированные здание, сооружение и (или) на все расположенные в таких здании, сооружении помещения, машино-места
(не заполняется в случаях, указанных в пунктах 1 - 2 части 3.9 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации)

6.1. Подтверждаю, что строительство, реконструкция здания, сооружения осуществлялись:			
6.1.1	застройщиком без привлечения средств иных лиц		
6.1.2	исключительно с привлечением средств застройщика и указанного ниже лица (лиц), осуществлявшего финансирование строительства, реконструкции здания, сооружения (далее - лицо (лица), осуществлявшее финансирование):		
	Фамилия, имя, отчество (при наличии) - для физического лица, осуществлявшего финансирование; Полное наименование - для юридического лица, осуществлявшего финансирование:	Реквизиты документа, удостоверяющего личность - для физического лица, осуществлявшего финансирование; Основной государственный регистрационный номер - для юридического лица, осуществлявшего финансирование:	Адрес (адреса) электронной почты лица, осуществлявшего финансирование:
6.1.2.1			

6.2. Подтверждаю наличие:		
6.2.1		согласия застройщика
6.2.2		согласия застройщика и лица (лиц), осуществлявшего финансирование
	На осуществление государственной регистрации права собственности:	
6.3.1		застройщика
6.3.2		лица (лиц), осуществлявшего финансирование
6.3.3		застройщика и лица (лиц), осуществлявшего финансирование
	В отношении:	

6.4.1		построенного, реконструированного здания, сооружения
6.4.2		всех расположенных в построенном, реконструированном здании, сооружении помещений, о-мест
6.4.3		построенного, реконструированного здания, сооружения и всех расположенных в построенном, труированном здании, сооружении помещений, машино-мест
6.5. Сведения об уплате государственной пошлины за осуществление государственной регистрации прав: _____		

При этом сообщаю, что ввод объекта в эксплуатацию будет осуществляться на основании следующих документов:

N	Наименование документа	Номер документа	Дата документа
	Градостроительный план земельного участка или в случае строительства линейного объекта реквизиты проекта планировки 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		
	Заключение органа государственного строительного надзора о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям проектной документации (включая проектную документацию, в которой учтены изменения, внесенные в соответствии с частями 3.8 и 3.9 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации) (указывается в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора в соответствии с частью 1 статьи 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации)		
	Заключение уполномоченного на осуществление федерального государственного экологического надзора федерального органа исполнительной власти (указывается в случаях, предусмотренных частью 7 статьи 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации)		

Приложение: _____
Номер телефона и адрес электронной почты для связи: _____
Результат предоставления услуги прошу:

направить в форме электронного документа в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)"/на региональном портале государственных и муниципальных услуг	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления, организацию либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенный по адресу: _____	
направить на бумажном носителе на почтовый адрес: _____	

направить в форме электронного документа в личный кабинет в единой информационной системе жилищного строительства	
Указывается один из перечисленных способов	

_____ _____

(подпись) (фамилия, имя, отчество (при наличии))

Приложение N 3
к Административному регламенту
предоставления государственной
и муниципальной услуги
"Выдача разрешения на ввод
объекта в эксплуатацию"

ЗАЯВЛЕНИЕ
о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию

"__" _____ 20__ г.

_____

(наименование уполномоченного на выдачу разрешений на ввод объекта в эксплуатацию федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления, организации)

В соответствии с частью 5.1 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации прошу внести изменения в ранее выданное разрешение на ввод объекта в эксплуатацию.

1. Сведения о застройщике

1.1	Сведения о физическом лице, в случае если застройщиком является физическое лицо:	
1.1.1	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
1.1.2	Реквизиты документа, удостоверяющего личность (не указываются в случае, если застройщик является индивидуальным предпринимателем)	
1.1.3	Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя	
1.2	Сведения о юридическом лице:	
1.2.1	Полное наименование	
1.2.2	Основной государственный регистрационный номер	
1.2.3	Идентификационный номер налогоплательщика - юридического лица	

2. Сведения о ранее выданном разрешении на ввод объекта в эксплуатацию, в которое необходимо внести изменения в соответствии с частью 5.1 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации

N	Орган (организация), выдавший(ая) разрешение на ввод объекта в эксплуатацию	Номер документа	Дата документа

3. Сведения об объекте

_____

3.1	Наименование объекта капитального строительства (этапа) в соответствии с проектной документацией (указывается наименование объекта капитального строительства в соответствии с утвержденной застройщиком или заказчиком проектной документацией)	
3.2	Адрес (местоположение) объекта: (указывается адрес объекта капитального строительства, а при наличии - адрес объекта капитального строительства в соответствии с государственным адресным реестром с указанием реквизитов документов о присвоении, об изменении адреса; для линейных объектов - указывается описание местоположения в виде наименований субъекта Российской Федерации и муниципального образования)	

4. Сведения о разрешении на строительство

N	Орган (организация), выдавший(ая) разрешение на строительство	Номер документа	Дата документа

5. Сведения о земельном участке

5.1	Кадастровый номер земельного участка (земельных участков), в пределах которого (которых) расположен объект капитального строительства (заполнение не обязательно при выдаче разрешения на ввод линейного объекта)	

6. Сведения о ранее выданных разрешениях на ввод объекта в эксплуатацию в отношении этапа строительства, реконструкции объекта капитального строительства (при наличии) (указывается в случае, предусмотренном частью 3.5 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации)

N	Орган (организация), выдавший(ая) разрешение на ввод объекта в эксплуатацию	Номер документа	Дата документа

7. Информация о согласии застройщика и иного лица (иных лиц) на осуществление государственной регистрации права собственности на построенные, реконструированные здание, сооружение и (или) на все расположенные в таких здании, сооружении помещения, машино-места (не заполняется в случаях, указанных в пунктах 1 - 2 части 3.9 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации)

7.1 Подтверждаю, что строительство, реконструкция здания, сооружения осуществлялись:			
.1.1		застройщиком без привлечения средств иных лиц	
.1.2		исключительно с привлечением средств застройщика и указанного ниже лица (лиц), осуществлявшего финансирование строительства, реконструкции здания, сооружения (далее - лицо (лица), осуществлявшее финансирование):	
	Фамилия, имя, отчество (при наличии) - для физического лица, осуществлявшего финансирование; Полное наименование - для юридического лица, осуществлявшего	Реквизиты документа, удостоверяющего личность - для физического лица, осуществлявшего финансирование; Основной государственный регистрационный номер - для юридического лица,	Адрес (адреса) электронной почты лица, осуществлявшего финансирование:

	финансирование:	осуществлявшего финансирование:	
7.1.2.1			

7.2. Подтверждаю наличие:

.2.1		согласия застройщика
.2.2		согласия застройщика и лица (лиц), осуществлявшего финансирование
	На осуществление государственной регистрации права собственности:	
.3.1		застройщика
.3.2		лица (лиц), осуществлявшего финансирование
.3.3		застройщика и лица (лиц), осуществлявшего финансирование
	В отношении:	
.4.1		построенного, реконструированного здания, сооружения
.4.2		всех расположенных в построенном, реконструированном здании, сооружении помещений, машино-мест
.4.3		построенного, реконструированного здания, сооружения и всех расположенных в построенном, реконструированном здании, сооружении помещений, машино-мест

7.5. Сведения об уплате государственной пошлины за осуществление государственной регистрации прав: _____

При этом сообщаю, что ввод объекта в эксплуатацию будет осуществляться на основании следующих документов:

	Наименование документа	Номер документа	Дата документа
	Градостроительный план земельного участка или в случае строительства линейного объекта реквизиты проекта планировки 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		
	Заключение органа государственного строительного надзора о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям проектной документации (включая проектную документацию, в которой учтены изменения, внесенные в соответствии с частями 3.8 и 3.9 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации) (указывается в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора в соответствии с частью 1 статьи 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации)		
	Заключение уполномоченного на осуществление федерального		

	государственного экологического надзора федерального органа исполнительной власти (указывается в случаях, предусмотренных частью 7 статьи 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации)		

Приложение: _____
Номер телефона и адрес электронной почты для связи: _____
Результат предоставления услуги прошу:

направить в форме электронного документа в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)"/на региональном портале государственных и муниципальных услуг	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления, организацию либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенный по адресу: _____	
направить на бумажном носителе на почтовый адрес: _____	
направить в форме электронного документа в личный кабинет в единой информационной системе жилищного строительства	
Указывается один из перечисленных способов	

_____ _____
(подпись) (фамилия, имя, отчество (при наличии))

Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления государственной
и муниципальной услуги
"Выдача разрешения на ввод
объекта в эксплуатацию"

Кому _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) застройщика, ОГРНИП (для физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя) - для физического лица, полное наименование застройщика, ИНН, ОГРН - для юридического лица,
_____
почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной почты)

РЕШЕНИЕ
об отказе в приеме документов

_____
(наименование уполномоченного на выдачу разрешений на ввод объекта в эксплуатацию федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления, организации)

В приеме документов для предоставления услуги "Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию" Вам отказано по следующим основаниям:

N пункта Административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причин отказа в приеме документов

подпункт "а" пункта 2.16	заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, заявление о внесении изменений представлено в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги	Указывается какое ведомство, организация предоставляет услугу, информация о его местонахождении
подпункт "б" пункта 2.16	неполное заполнение полей в форме заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, заявления о внесении изменений, в том числе в интерактивной форме заявления на Едином портале, региональном портале	Указываются основания такого вывода
подпункт "в" пункта 2.16	непредставление документов, предусмотренных подпунктами "а" - "в" пункта 2.8 настоящего Административного регламента	Указывается исчерпывающий перечень документов, не представленных заявителем
подпункт "г" пункта 2.16	представленные документы утратили силу на день обращения за получением услуги (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за получением услуги указанным лицом)	Указывается исчерпывающий перечень документов, утративших силу
подпункт "д" пункта 2.16	представленные документы содержат подчистки и исправления текста	Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих подчистки и исправления текста
подпункт "е" пункта 2.16	представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме получить информацию и сведения, содержащиеся в документах	Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих повреждения
подпункт "ж" пункта 2.16	заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, заявление о внесении изменений и документы, указанные в подпунктах "б" - "ж" пункта 2.8 Административного регламента, представлены в электронной форме с нарушением требований, установленных пунктами 2.5 - 2.7 Административного регламента	Указывается исчерпывающий перечень электронных документов, не соответствующих указанному критерию
подпункт "з" пункта 2.16	выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи" условий признания квалифицированной электронной подписи, действительной в документах, представленных в электронной форме	Указывается исчерпывающий перечень электронных документов, не соответствующих указанному критерию

Дополнительно информируем: _____

_____

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в приеме документов, а также иная дополнительная информация при наличии)

_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Дата

Приложение N 5
к Административному регламенту
предоставления государственной
и муниципальной услуги
"Выдача разрешения на ввод
объекта в эксплуатацию"

Кому _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии)
застройщика, ОГРНИП (для физического лица,
зарегистрированного в качестве индивидуального
предпринимателя) - для физического лица, полное
наименование застройщика, ИНН, ОГРН - для
юридического лица,

_____

почтовый индекс и адрес, телефон, адрес
электронной почты)

РЕШЕНИЕ
об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

_____

(наименование уполномоченного на выдачу разрешений на ввод объекта в эксплуатацию
федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской
Федерации, органа местного самоуправления, организации)

по результатам рассмотрения заявления от _____ N _____ принято решение об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

N пункта Административного регламента	Наименование основания для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причин отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию
подпункт "а" пункта 2.22	отсутствие документов, предусмотренных подпунктами "г" - "д" пункта 2.8, пунктом 2.9.1 Административного регламента	Указываются основания такого вывода
подпункт "б" пункта 2.22	несоответствие объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, или в случае строительства, реконструкции, капитального ремонта линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), требованиям, установленным проектом планировки территории, в случае выдачи разрешения на ввод в эксплуатацию линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка	Указываются основания такого вывода
подпункт "в" пункта 2.22	несоответствие объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на строительство, за исключением случаев изменения площади объекта капитального строительства в соответствии с частью 6.2 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации	Указываются основания такого вывода

подпункт "г" пункта 2.22	несоответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, за исключением случаев изменения площади объекта капитального строительства в соответствии с частью 6.2 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации	Указываются основания такого вывода
подпункт "д" пункта 2.22	несоответствие объекта капитального строительства разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации на дату выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, за исключением случаев, если указанные ограничения предусмотрены решением об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории, принятым в случаях, предусмотренных пунктом 9 части 7 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, и строящийся, реконструируемый объект капитального строительства, в связи с размещением которого установлена или изменена зона с особыми условиями использования территории, не введен в эксплуатацию	Указываются основания такого вывода

Вы вправе повторно обратиться с заявлением о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию после устранения указанных нарушений.

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

Дополнительно информируем: _____

_____

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, а также иная дополнительная информация при наличии)

_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Дата

Приложение № 6
к Административному регламенту
предоставления государственной
и муниципальной услуги
"Выдача разрешения на ввод
объекта в эксплуатацию"

Кому _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии)
застройщика, ОГРНИП (для физического лица,
зарегистрированного в качестве индивидуального
предпринимателя) - для физического лица, полное
наименование застройщика, ИНН, ОГРН - для
юридического лица,

_____

почтовый индекс и адрес, телефон, адрес
электронной почты)

РЕШЕНИЕ
об отказе во внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию

_____

(наименование уполномоченного на выдачу разрешений на ввод объекта в эксплуатацию
федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской
Федерации, органа местного самоуправления, организации)

по результатам рассмотрения заявления от_____ N _____ принято решение об отказе во внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию.

N пункта Административного регламента	Наименование основания для отказа во внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причин отказа во внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию
подпункт "а" пункта 2.22	отсутствие документов, предусмотренных подпунктами "г" - "д" пункта 2.8, пунктом 2.9.2 Административного регламента	Указываются основания такого вывода
подпункт "б" пункта 2.22	несоответствие объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, или в случае строительства, реконструкции, капитального ремонта линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), требованиям, установленным проектом планировки территории, в случае выдачи разрешения на ввод в эксплуатацию линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка	Указываются основания такого вывода
подпункт "в" пункта 2.22	несоответствие объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на строительство, за исключением случаев изменения площади объекта капитального строительства в соответствии с частью 6.2 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации	Указываются основания такого вывода
подпункт	несоответствие параметров построенного,	Указываются

"г" пункта 2.22	реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, за исключением случаев изменения площади объекта капитального строительства в соответствии с частью 6.2 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации	основания такого вывода
подпункт "д" пункта 2.22	несоответствие объекта капитального строительства разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации на дату выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, за исключением случаев, если указанные ограничения предусмотрены решением об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории, принятым в случаях, предусмотренных пунктом 9 части 7 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, и строящийся, реконструируемый объект капитального строительства, в связи с размещением которого установлена или изменена зона с особыми условиями использования территории, не введен в эксплуатацию	Указываются основания такого вывода

Вы вправе повторно обратиться с заявлением о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию после устранения указанных нарушений.

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

Дополнительно информируем: _____
_____

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа во внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию, а также иная дополнительная информация при наличии)

_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Дата

Приложение N 7
к Административному регламенту
предоставления государственной
и муниципальной услуги
"Выдача разрешения на ввод
объекта в эксплуатацию"

ЗАЯВЛЕНИЕ
об исправлении допущенных опечаток и ошибок в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию

"__" _____ 20__ г.

_____

_____

(наименование уполномоченного на выдачу разрешений на ввод объекта в эксплуатацию федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления, организации)

Прошу исправить допущенную опечатку/ошибку в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию.

1. Сведения о застройщике

1.1	Сведения о физическом лице, в случае если застройщиком является физическое лицо:	

1.1.1	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
1.1.2	Реквизиты документа, удостоверяющего личность (не указываются в случае, если застройщик является индивидуальным предпринимателем)	
1.1.3	Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя	
1.2	Сведения о юридическом лице:	
1.2.1	Полное наименование	
1.2.2	Основной государственный регистрационный номер	
1.2.3	Идентификационный номер налогоплательщика - юридического лица	

2. Сведения о выданном разрешении на ввод объекта в эксплуатацию, содержащем опечатку/ошибку

	Орган (организация), выдавший(ая) разрешение на ввод объекта в эксплуатацию	Номер документа	Дата документа

3. Обоснование для внесения исправлений в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию

3.1.	Данные (сведения), указанные в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию	Данные (сведения), которые необходимо указать в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию	Обоснование с указанием реквизита(ов) документа(ов), документации, на основании которых принималось решение о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

Приложение: _____

Номер телефона и адрес электронной почты для связи: _____

Результат рассмотрения настоящего заявления прошу:

направить в форме электронного документа в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)"/на региональном портале государственных и муниципальных услуг	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления, организацию либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенный по адресу: _____	
направить на бумажном носителе на почтовый адрес: _____	
направить в форме электронного документа в личный кабинет в единой информационной системе жилищного строительства	
Указывается один из перечисленных способов	

(подпись) (фамилия, имя, отчество (при наличии))

Приложение N 8
к Административному регламенту
предоставления государственной
и муниципальной услуги
"Выдача разрешения на ввод
объекта в эксплуатацию"

Кому _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии)
застройщика, ОГРНИП (для физического лица,
зарегистрированного в качестве индивидуального
предпринимателя) - для физического лица,
полное наименование застройщика, ИНН, ОГРН -
для юридического лица,

_____

почтовый индекс и адрес, телефон, адрес
электронной почты)

РЕШЕНИЕ
об отказе во внесении исправлений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию

_____

(наименование уполномоченного на выдачу разрешений на ввод объекта в эксплуатацию
федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской
Федерации, органа местного самоуправления, организации)

по результатам рассмотрения заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию от _____ N _____ принято решение об отказе во внесении исправлений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию.

№ пункта Административного регламента	Наименование основания для отказа во внесении исправлений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причин отказа во внесении исправлений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию
подпункт "а" пункта 2.28	несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 2.2 Административного регламента	Указываются основания такого вывода
подпункт "б" пункта 2.28	отсутствие опечаток и ошибок в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию	Указываются основания такого вывода

Вы вправе повторно обратиться с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию после устранения указанных нарушений.

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

Дополнительно информируем: _____
_____

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа во внесении исправлений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию, а также иная дополнительная информация при наличии)

_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Дата

Приложение N 9
к Административному регламенту
предоставления государственной
и муниципальной услуги
"Выдача разрешения на ввод
объекта в эксплуатацию"

ЗАЯВЛЕНИЕ
о выдаче дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

"__" _____ 20__ г.

(наименование уполномоченного на выдачу разрешений на ввод объекта в эксплуатацию федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления, организации)

Прошу выдать дубликат разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

1. Сведения о застройщике

1.1	Сведения о физическом лице, в случае если застройщиком является физическое лицо:	
1.1.1	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
1.1.2	Реквизиты документа, удостоверяющего личность (не указываются в случае, если застройщик является индивидуальным предпринимателем)	
1.1.3	Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя	
1.2	Сведения о юридическом лице:	
1.2.1	Полное наименование	
1.2.2	Основной государственный регистрационный номер	
1.2.3	Идентификационный номер налогоплательщика - юридического лица	

2. Сведения о выданном разрешении на ввод объекта в эксплуатацию

№	Орган (организация), выдавший(ая) разрешение на ввод объекта в эксплуатацию	Номер документа	Дата документа
2.1			

Приложение: _____
Номер телефона и адрес электронной почты для связи: _____
Результат рассмотрения настоящего заявления прошу:

направить в форме электронного документа в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)"/на региональном портале государственных и муниципальных услуг	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления, организацию либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг расположенный по адресу: _____	
направить на бумажном носителе на почтовый адрес: _____	
направить в форме электронного документа в личный кабинет в единой	

информационной системе жилищного строительства	
Указывается один из перечисленных способов	

_____ _____

(подпись) (фамилия, имя, отчество (при наличии))

Приложение № 10
к Административному регламенту
предоставления государственной
и муниципальной услуги
"Выдача разрешения на ввод
объекта в эксплуатацию"

Кому _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии) застройщика, ОГРНИП (для физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя) - для физического лица, полное наименование застройщика, ИНН, ОГРН - для юридического лица,

_____

почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной почты)

РЕШЕНИЕ
об отказе в выдаче дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

_____

(наименование уполномоченного на выдачу разрешений на ввод объекта в эксплуатацию федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления, организации)

по результатам рассмотрения заявления о выдаче дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию от _____ № _____ принято решение об отказе в выдаче дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

№ пункта Административного регламента	Наименование основания для отказа в выдаче дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причин отказа в выдаче дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию
пункт 2.30	несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 2.2 Административного регламента.	Указываются основания такого вывода

Вы вправе повторно обратиться с заявлением о выдаче дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию после устранения указанного нарушения.

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

Дополнительно информируем: _____

_____

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в выдаче дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, а также иная дополнительная информация при наличии)

_____ _____ _____

(должность) (подпись) (фамилия, имя, отчество (при наличии))

Дата

Приложение № 11
к Административному регламенту
предоставления государственной
и муниципальной услуги
"Выдача разрешения на ввод
объекта в эксплуатацию"

ЗАЯВЛЕНИЕ
об оставлении заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, заявления о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию без рассмотрения

"__" _____ 20__ г.

_____

_____

(наименование уполномоченного на выдачу разрешений на ввод объекта в эксплуатацию федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления, организации)

Прошу оставить заявления о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию без рассмотрения <*> от _____ N _____ без рассмотрения.
(дата и номер регистрации)

1. Сведения о застройщике

1.1	Сведения о физическом лице, в случае если застройщиком является физическое лицо:	
1.1.1	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
1.1.2	Реквизиты документа, удостоверяющего личность (не указываются в случае, если застройщик является индивидуальным предпринимателем)	
1.1.3	Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя	
1.2	Сведения о юридическом лице:	
1.2.1	Полное наименование	
1.2.2	Основной государственный регистрационный номер	
1.2.3	Идентификационный номер налогоплательщика - юридического лица	

Приложение: _____
Номер телефона и адрес электронной почты для связи: _____
Результат рассмотрения настоящего заявления прошу:

направить в форме электронного документа в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)"/на региональном портале государственных и муниципальных услуг	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления, организацию либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенный по адресу: _____	
направить на бумажном носителе на почтовый адрес: _____	

направить в форме электронного документа в личный кабинет в единой информационной системе жилищного строительства	
Указывается один из перечисленных способов	

_____ _____

(подпись) (фамилия, имя, отчество (при наличии))

<*> Указывается один из вариантов: заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, заявление о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию.

Приложение N 12
к Административному регламенту
предоставления государственной
и муниципальной услуги
"Выдача разрешения на ввод
объекта в эксплуатацию"

Кому _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии) застройщика, ОГРНИП (для физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя) - для физического лица, полное наименование застройщика, ИНН, ОГРН - для юридического лица,

_____

почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной почты)

РЕШЕНИЕ
об оставлении заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, заявления о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию без рассмотрения

На основании Вашего заявления от_____ N _____
(дата и номер регистрации)

об оставлении _____ <*>
без рассмотрения _____
_____
(наименование уполномоченного на выдачу разрешений на ввод объекта в эксплуатацию федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления, организации)

принято решение об оставлении заявления от_____ N _____о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, заявления о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию без рассмотрения <*>

_____ _____ _____

(должность) (подпись) (фамилия, имя, отчество (при наличии))

Дата

---<*> Указывается один из вариантов: заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, заявление о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию.

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
КОСТРОМСКАЯ ОБЛАСТЬ
АДМИНИСТРАЦИЯ КАДЫЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«20» января 2023 года **№ 40**

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ КАДЫЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОГО ПЛАНА ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА» НА ТЕРРИТОРИИ КАДЫЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, в целях приведения нормативного правового акта администрации Кадыйского муниципального района Костромской области в соответствие с действующим законодательством, руководствуясь Уставом Кадыйского муниципального района Костромской области, администрация Кадыйского муниципального района

п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления администрацией Кадыйского муниципального района муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка» на территории Кадыйского муниципального района.

2. Считать утратившим силу постановление администрации Кадыйского муниципального района от 12 сентября 2022 года № 328 «Об утверждении Административного регламента предоставления администрацией Кадыйского муниципального района муниципальной услуги выдача градостроительного плана на территории Кадыйского муниципального района Костромской области, в том числе в электронном виде».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Кадыйского муниципального района.

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента официального опубликования.

Глава Кадыйского муниципального района Е.Ю.Большаков

Приложение
УТВЕРЖДЕНО
постановлением
администрации Кадыйского
муниципального района
от «20» января 2023 №40

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ (МУНИЦИПАЛЬНОЙ) УСЛУГИ "ВЫДАЧА ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОГО ПЛАНА ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА" НА ТЕРРИТОРИИ КАДЫЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ

Раздел I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления государственной (муниципальной) услуги "Выдача градостроительного плана земельного участка" разработан в целях повышения качества и доступности предоставления государственной (муниципальной) услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению государственной (муниципальной) услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка» в Кадыйском муниципальном районе Костромской области.

Круг заявителей

1.2. Заявителями на получение государственной (муниципальной) услуги являются правообладатели земельных участков, а также иные лица в случае, предусмотренном частью 1.1 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации (далее - заявитель).

1.3. Интересы заявителей, указанных в пункте 1.2 настоящего Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее - представитель).

Требование предоставления заявителю государственной (муниципальной) услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной (муниципальной) услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу (далее профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель

1.4. Государственная (муниципальная) услуга предоставляется заявителю в соответствии с вариантом предоставления государственной (муниципальной) услуги.

1.5. Вариант предоставления государственной (муниципальной) услуги определяется исходя из установленных в соответствии с Приложением N 1 к настоящему Административному регламенту признаков заявителя, а также из результата предоставления государственной (муниципальной) услуги, за предоставлением которого обратился заявитель.

1.6. Признаки заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с настоящим Административным регламентом.

Раздел II. Стандарт предоставления государственной (муниципальной) услуги

Наименование государственной (муниципальной) услуги

2.1. Наименование государственной и муниципальной услуги - "Выдача градостроительного плана

земельного участка" (далее - услуга).

Наименование органа, предоставляющего государственную (муниципальную) услугу

2.2. Государственная (муниципальная) услуга предоставляется администрацией Кадыйского муниципального района Костромской области.

Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр) вправе принять решение об отказе в приеме заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка и прилагаемых к нему документов в случае, если заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка подано в многофункциональный центр.

Правовые основания для предоставления государственной (муниципальной) услуги

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

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной (муниципальной) услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственную (муниципальную) услугу, а также их должностных лиц, государственных (муниципальных) служащих, работников размещаются на официальном сайте уполномоченного органа государственной власти, органа местного управления, организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (https://kadiy.kostroma.gov.ru/), а также в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (https://www.gosuslugi.ru/) (далее - Единый портал), на региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций), являющемся государственной информационной системой субъекта Российской Федерации ((https://www.44gosuslugi.ru/) (далее - региональный портал).

Состав и способы подачи запроса о предоставлении государственной (муниципальной) услуги

2.4. Заявитель или его представитель представляет в уполномоченный в соответствии с частью 5 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации орган местного самоуправления или в случае, предусмотренном частью 1.2 статьи 17 Федерального закона "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", орган государственной власти субъекта Российской Федерации заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка по форме, приведенной в Приложении N 2 к настоящему Административному регламенту, а также прилагаемые к нему документы, указанные в подпунктах "б" - "г" пункта 2.8 настоящего Административного регламента, одним из следующих способов по выбору заявителя:

а) в электронной форме посредством Единого портала, регионального портала.

В случае представления заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка и прилагаемых к нему документов указанным способом заявитель или его представитель, прошедшие процедуры регистрации, идентификации и аутентификации с использованием федеральной государственной информационной системы "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме" (далее - ЕСИА) или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах, заполняют форму указанного заявления с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка направляется заявителем или его представителем вместе с прикрепленными электронными документами, указанными в подпунктах "б" - "г" пункта 2.8 настоящего Административного регламента. Заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка подписывается заявителем или его представителем, уполномоченным на подписание такого заявления, простой электронной подписью, либо усиленной квалифицированной электронной подписью, либо усиленной неквалифицированной электронной подписью, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, которая создается и проверяется с использованием средств электронной подписи и средств удостоверяющего центра, имеющих подтверждение соответствия требованиям, установленным федеральным органом исполнительной власти в области обеспечения безопасности в соответствии с частью 5 статьи 8 Федерального закона от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи", а также при наличии у владельца сертификата ключа проверки ключа простой электронной подписи, выданного ему при личном приеме в соответствии с Правилами использования простой электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг,

утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 года N 33 "Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг", в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг" (далее - усиленная неквалифицированная электронная подпись).

В целях предоставления услуги заявителю или его представителю обеспечивается в многофункциональных центрах доступ к Единому порталу, региональному порталу в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года N 1376 "Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг".

б) на бумажном носителе посредством личного обращения в уполномоченный орган, в том числе через многофункциональный центр в соответствии с соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и уполномоченным органом, заключенным в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 года N 797 "О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления", либо посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной (муниципальной) услуги в многофункциональных центрах, особенности предоставления государственной (муниципальной) услуги в электронной форме

2.5. Документы, прилагаемые заявителем к заявлению о выдаче градостроительного плана земельного участка, представляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах:

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

б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы;

в) pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием.

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

"черно-белый" (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

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

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

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

2.7. Документы, прилагаемые заявителем к заявлению о выдаче градостроительного плана земельного участка, представляемые в электронной форме, должны обеспечивать возможность идентифицировать документ и количество листов в документе.

2.7.1. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме.

Формирование заявления.

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Едином портале, региональном портале, без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в Административном регламенте, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

в) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода

значений в электронную форму заявления;

г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на Едином портале, региональном портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

е) возможность доступа заявителя на Едином портале, региональном портале, к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления государственной (муниципальной) услуги, направляются в уполномоченный орган посредством Единого портала, регионального портала.

2.7.2. Уполномоченный орган обеспечивает в срок не позднее одного рабочего дня с момента подачи заявления на Единый портал, региональный портал, а в случае его поступления в выходной, нерабочий праздничный день, - в следующий за ним первый рабочий день:

а) прием документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

б) регистрацию заявления и направление заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги.

2.7.3. Электронное заявление становится доступным для должностного лица уполномоченного органа, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее - ответственное должностное лицо), в государственной информационной системе, используемой уполномоченным органом для предоставления государственной (муниципальной) услуги (далее - ГИС).

Ответственное должностное лицо:

проверяет наличие электронных заявлений, поступивших посредством Единого портала, регионального портала, с периодичностью не реже 2 раз в день;

рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

производит действия в соответствии с пунктом 2.7.2 настоящего Административного регламента.

2.7.4. Заявителю в качестве результата предоставления государственной (муниципальной) услуги обеспечивается возможность получения документа:

в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица уполномоченного органа, направленного заявителю в личный кабинет на Едином портале, региональном портале;

в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в многофункциональном центре.

2.7.5. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления государственной (муниципальной) услуги производится в личном кабинете на Едином портале, региональном портале, при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

При предоставлении государственной (муниципальной) услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги, и начале процедуры предоставления государственной (муниципальной) услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления государственной (муниципальной) услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги;

б) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении государственной (муниципальной) услуги и возможности получить результат предоставления государственной (муниципальной) услуги либо мотивированный отказ в предоставлении государственной (муниципальной) услуги.

2.7.6. Оценка качества предоставления государственной (муниципальной) услуги.

Оценка качества предоставления государственной (муниципальной) услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 года N 1284 "Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их

региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей".

2.7.7. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон N 210-ФЗ) и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года N 1198 "О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг".

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги

2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги, подлежащих представлению заявителем самостоятельно:

а) заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка. В случае представления заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка в электронной форме посредством Единого портала, регионального портала в соответствии с подпунктом "а" пункта 2.4 настоящего Административного регламента указанное заявление заполняется путем внесения соответствующих сведений в интерактивную форму на Едином портале, региональном портале;

б) документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя, в случае представления заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения в уполномоченный орган, в том числе через многофункциональный центр. В случае представления документов в электронной форме посредством Единого портала, регионального портала в соответствии с подпунктом "а" пункта 2.4 настоящего Административного регламента представление указанного документа не требуется;

в) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя (в случае обращения за получением услуги представителя заявителя). В случае представления документов в электронной форме посредством Единого портала, регионального портала в соответствии с подпунктом "а" пункта 2.4 настоящего Административного регламента указанный документ, выданный заявителем, являющимся юридическим лицом, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица такого юридического лица, а документ, выданный заявителем, являющимся физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса;

г) правоустанавливающие документы на земельный участок в случае, если права на него не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости.

2.9. Исчерпывающий перечень необходимых для предоставления услуги документов (их копий или сведений, содержащихся в них), которые запрашиваются уполномоченным органом в порядке межведомственного информационного взаимодействия (в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия) (далее - СМЭВ) в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

а) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц (при обращении заявителя, являющегося юридическим лицом) или из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (при обращении заявителя, являющегося индивидуальным предпринимателем);

б) сведения из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости, об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости;

в) информация о возможности подключения (технологического присоединения) объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения (за исключением сетей электроснабжения), определяемая с учетом программ комплексного развития систем коммунальной инфраструктуры поселения, муниципального округа, городского округа (при их наличии), в состав которой входят сведения о максимальной нагрузке в возможных точках подключения (технологического присоединения) к таким сетям, а также сведения об организации, представившей данную информацию, в порядке, установленном частью 7 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

г) утвержденные проект межевания территории и (или) схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в случае, предусмотренном частью 1.1 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

д) договор о комплексном развитии территории в случае, предусмотренном частью 4 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации (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 Градостроительным кодексом Российской Федерации или субъектом Российской Федерации);

е) информация об ограничениях использования земельного участка, в том числе если земельный участок полностью или частично расположен в границах зон с особыми условиями использования территорий;

ж) информация о границах зон с особыми условиями использования территорий, в том числе если земельный участок полностью или частично расположен в границах таких зон;

з) документация по планировке территории в случаях, предусмотренных частью 4 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной (муниципальной) услуги

2.10. Регистрация заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка, представленного заявителем указанными в пункте 2.4 настоящего Административного регламента способами в уполномоченный орган, осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем его поступления.

В случае представления заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка в электронной форме способом, указанным в подпункте "а" пункта 2.4 настоящего Административного регламента, вне рабочего времени уполномоченного органа либо в выходной, нерабочий праздничный день днем получения заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка считается первый рабочий день, следующий за днем представления заявителем указанного заявления.

Срок предоставления государственной (муниципальной) услуги

2.11. Срок предоставления услуги составляет не более четырнадцати рабочих дней после получения заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка уполномоченным органом.

Заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка считается полученным уполномоченным органом со дня его регистрации.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной (муниципальной) услуги

2.12. Оснований для приостановления предоставления услуги или отказа в предоставлении услуги не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

Основания для отказа в выдаче градостроительного плана земельного участка предусмотрены пунктом 2.19 настоящего Административного регламента.

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

2.13. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, в том числе представленных в электронной форме:

а) заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка представлено в орган государственной власти, орган местного самоуправления, в полномочия которых не входит предоставление услуги;

б) неполное заполнение полей в форме заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка, в том числе в интерактивной форме заявления на Едином портале, региональном портале;

в) непредставление документов, предусмотренных подпунктами "а" - "в" пункта 2.8 настоящего Административного регламента;

г) представленные документы утратили силу на день обращения за получением услуги (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за получением услуги указанным лицом);

д) представленные документы содержат подчистки и исправления текста;

е) представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме получить информацию и сведения, содержащиеся в документах;

ж) заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка и документы, указанные в подпунктах "б" - "г" пункта 2.8 настоящего Административного регламента, представлены в электронной форме с нарушением требований, установленных пунктами 2.5 - 2.7 настоящего Административного регламента;

з) выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи" условий признания квалифицированной электронной подписи действительной в документах, представленных в электронной форме.

2.14. Решение об отказе в приеме документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, оформляется по форме согласно Приложению N 3 к настоящему Административному регламенту.

2.15. Решение об отказе в приеме документов, указанных в пункте 2.8 настоящего

Административного регламента, направляется заявителю способом, определенным заявителем в заявлении о выдаче градостроительного плана земельного участка, не позднее рабочего дня, следующего за днем получения такого заявления, либо выдается в день личного обращения за получением указанного решения в многофункциональный центр или уполномоченный орган.

2.16. Отказ в приеме документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, не препятствует повторному обращению заявителя в уполномоченный орган.

Результат предоставления государственной (муниципальной) услуги

2.17. Результатом предоставления услуги является:

а) градостроительный план земельного участка;

б) решение об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка в случае наличия оснований, указанных в пункте 2.19 настоящего Административного регламента.

2.18. Форма градостроительного плана земельного участка устанавливается федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере строительства, архитектуры, градостроительства.

Решение об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка оформляется по форме согласно Приложению N 4 к настоящему Административному регламенту.

2.19. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче градостроительного плана земельного участка:

а) заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка представлено лицом, не являющимся правообладателем земельного участка, за исключением случая, предусмотренного частью 1.1 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

б) отсутствует утвержденная документация по планировке территории в случае, если в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами размещение объекта капитального строительства не допускается при отсутствии такой документации;

в) границы земельного участка не установлены в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, за исключением случая, предусмотренного частью 1.1 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

2.20. Результат предоставления услуги, указанный в пункте 2.17 настоящего Административного регламента:

направляется заявителю в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, в личный кабинет на Едином портале, региональном портале в случае, если такой способ указан в заявлении о выдаче градостроительного плана земельного участка;

выдается заявителю на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган, многофункциональный центр либо направляется заявителю посредством почтового отправления в соответствии с выбранным заявителем способом получения результата предоставления услуги.

2.21. Результат предоставления услуги (его копия или сведения, содержащиеся в нем), предусмотренный подпунктом "а" пункта 2.17 настоящего Административного регламента, в течение пяти рабочих дней со дня его направления заявителю подлежит направлению (в том числе с использованием СМЭВ) в уполномоченные на размещение в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности органы государственной власти субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления городских округов, органы местного самоуправления муниципальных районов.

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

2.22. Предоставление услуги осуществляется без взимания платы.

Иные требования к предоставлению государственной (муниципальной) услуги

2.23. Сведения о ходе рассмотрения заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка, представленного посредством Единого портала, регионального портала, доводятся до заявителя путем уведомления об изменении статуса уведомления в личном кабинете заявителя на Едином портале, региональном портале.

Сведения о ходе рассмотрения заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка, представленного способом, указанным в подпункте "б" пункта 2.4 настоящего Административного регламента, предоставляются заявителю на основании его устного (при личном обращении либо по телефону в уполномоченный орган, многофункциональный центр) либо письменного запроса, составляемого в произвольной форме, без взимания платы. Письменный запрос может быть подан:

а) на бумажном носителе посредством личного обращения в уполномоченный орган, в том числе через многофункциональный центр либо посредством почтового отправления с объявленной ценностью при его пересылке, описью вложения и уведомлением о вручении;

б) в электронной форме посредством электронной почты.

На основании запроса сведения о ходе рассмотрения заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка доводятся до заявителя в устной форме (при личном обращении либо по телефону в уполномоченный орган, многофункциональный центр) в день обращения заявителя либо в письменной

форме, в том числе в электронном виде, если это предусмотрено указанным запросом, в течение двух рабочих дней со дня поступления соответствующего запроса.

2.24. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в градостроительном плане земельного участка.

Заявитель вправе обратиться в уполномоченный орган с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в градостроительном плане земельного участка (далее - заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок) по форме согласно Приложению N 5 к настоящему Административному регламенту в порядке, установленном пунктами 2.4 - 2.7, 2.10 настоящего Административного регламента.

В случае подтверждения наличия допущенных опечаток, ошибок в градостроительном плане земельного участка уполномоченный орган вносит исправления в ранее выданный градостроительный план земельного участка. Дата и номер выданного градостроительного плана земельного участка не изменяются, а в соответствующей графе формы градостроительного плана земельного участка указывается основание для внесения исправлений (реквизиты заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок и ссылка на соответствующую норму Градостроительного кодекса Российской Федерации) и дата внесения исправлений.

Градостроительный план земельного участка с внесенными исправлениями допущенных опечаток и ошибок либо решение об отказе во внесении исправлений в градостроительный план земельного участка по форме согласно Приложению N 6 к настоящему Административному регламенту направляется заявителю в порядке, установленном пунктом 2.20 настоящего Административного регламента, способом, указанным в заявлении об исправлении допущенных опечаток и ошибок, в течение пяти рабочих дней с даты поступления заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок.

2.25. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в градостроительном плане земельного участка:

а) несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 2.2 настоящего Административного регламента;

б) отсутствие опечаток и ошибок в градостроительном плане земельного участка.

2.26. Порядок выдачи дубликата градостроительного плана земельного участка.

Заявитель вправе обратиться в уполномоченный орган с заявлением о выдаче дубликата градостроительного плана земельного участка (далее соответственно - заявление о выдаче дубликата, дубликат) по форме согласно Приложению N 7 к настоящему Административному регламенту в порядке, установленном пунктами 2.4 - 2.7, 2.10 настоящего Административного регламента.

В случае отсутствия оснований для отказа в выдаче дубликата градостроительного плана земельного участка, установленных пунктом 2.27 настоящего Административного регламента, уполномоченный орган выдает дубликат градостроительного плана земельного участка с присвоением того же регистрационного номера, который был указан в ранее выданном градостроительном плане земельного участка. В случае, если ранее заявителю был выдан градостроительный план земельного участка в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, то в качестве дубликата градостроительного плана земельного участка заявителю повторно представляется указанный документ.

Дубликат градостроительного плана земельного участка либо решение об отказе в выдаче дубликата градостроительного плана земельного участка по форме согласно Приложению N 8 к настоящему Административному регламенту направляется заявителю в порядке, установленном пунктом 2.20 настоящего Административного регламента, способом, указанным заявителем в заявлении о выдаче дубликата, в течение пяти рабочих дней с даты поступления заявления о выдаче дубликата.

2.27. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче дубликата градостроительного плана земельного участка:

несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 2.2 настоящего Административного регламента.

2.28. Порядок оставления заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка без рассмотрения.

Заявитель не позднее рабочего дня, предшествующего дню окончания срока предоставления услуги, вправе обратиться в уполномоченный орган с заявлением об оставлении заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка без рассмотрения по форме согласно Приложению N 9 к настоящему Административному регламенту в порядке, установленном пунктами 2.4 - 2.7, 2.10 настоящего Административного регламента.

На основании поступившего заявления об оставлении заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка без рассмотрения уполномоченный орган принимает решение об оставлении заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка без рассмотрения.

Решение об оставлении заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка без рассмотрения направляется заявителю по форме согласно Приложению N 10 к настоящему Административному регламенту в порядке, установленном пунктом 2.20 настоящего Административного регламента, способом, указанным заявителем в заявлении об оставлении заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка без рассмотрения, не позднее рабочего дня, следующего за

днем поступления заявления об оставлении заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка без рассмотрения.

Оставление заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка без рассмотрения не препятствует повторному обращению заявителя в уполномоченный орган за получением услуги.

2.29. При предоставлении государственной (муниципальной) услуги 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 государственной (муниципальной) услуги;

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Костромской области, муниципальными правовыми актами Кадыйского района Костромской области, находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную (муниципальную) услугу, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных (муниципальных) услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона N 210-ФЗ;

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

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

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

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

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица уполномоченного органа, служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги, либо в предоставлении государственной (муниципальной) услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя уполномоченного органа, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

4) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

2.30. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной (муниципальной) услуги и при получении результата предоставления государственной (муниципальной) услуги в уполномоченном органе или многофункциональном центре составляет не более 15 минут.

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

2.31. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной (муниципальной) услуги, отсутствуют.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная (муниципальная) услуга

2.32. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги, а также выдача

результатов предоставления государственной (муниципальной) услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

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

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется государственная (муниципальная) услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

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

наименование;

местонахождение и юридический адрес;

режим работы;

график приема;

номера телефонов для справок.

Помещения, в которых предоставляется государственная (муниципальная) услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется государственная (муниципальная) услуга, оснащаются:

противопожарной системой и средствами пожаротушения;

системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

средствами оказания первой медицинской помощи;

туалетными комнатами для посетителей.

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

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

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

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

номера кабинета и наименования отдела;

фамилии, имени и отчества (последнее - при наличии), должности ответственного лица за прием документов;

графика приема заявителей.

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

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

При предоставлении государственной (муниципальной) услуги инвалидам обеспечиваются:

возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется государственная (муниципальная) услуга;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется государственная (муниципальная) услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использование кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданиям и помещениям, в которых предоставляется государственная (муниципальная) услуга, и к государственной (муниципальной) услуге 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 собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются государственные (муниципальные) услуги;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственных и муниципальных услуг наравне с другими лицами.

Показатели доступности и качества государственной (муниципальной) услуги

2.33. Основными показателями доступности предоставления государственной (муниципальной) услуги являются:

наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления государственной (муниципальной) услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети "Интернет"), средствах массовой информации;

возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении государственной (муниципальной) услуги с помощью Единого портала, регионального портала;

возможность получения информации о ходе предоставления государственной (муниципальной) услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.34. Основными показателями качества предоставления государственной (муниципальной) услуги являются:

своевременность предоставления государственной (муниципальной) услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;

минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении государственной (муниципальной) услуги;

отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;

отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления государственной (муниципальной) услуги;

отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) уполномоченного органа, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении государственной (муниципальной) услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

2.35. Информирование о порядке предоставления государственной (муниципальной) услуги осуществляется:

1) непосредственно при личном приеме заявителя в уполномоченном органе или многофункциональном центре;

2) по телефону уполномоченного органа или многофункционального центра;

3) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;

4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

на Едином портале (https://www.gosuslugi.ru/);

на региональном портале;

на официальном сайте уполномоченного органа (https://kadiy.kostroma.gov.ru/);

5) посредством размещения информации на информационных стендах уполномоченного органа или многофункционального центра.

2.36. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

способов подачи заявления о предоставлении государственной (муниципальной) услуги;

адресов уполномоченного органа и многофункциональных центров, обращение в которые необходимо для предоставления государственной (муниципальной) услуги;

справочной информации о работе уполномоченного органа (структурных подразделений уполномоченного органа);

документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги;

порядка и сроков предоставления государственной (муниципальной) услуги;

порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении государственной (муниципальной) услуги и о результатах предоставления государственной (муниципальной) услуги;

порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении государственной (муниципальной) услуги.

Получение информации по вопросам предоставления государственной (муниципальной) услуги осуществляется бесплатно.

2.37. При устном обращении заявителя (лично или по телефону) должностное лицо уполномоченного органа, работник многофункционального центра, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо уполномоченного органа не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

изложить обращение в письменной форме;

назначить другое время для консультаций.

Должностное лицо уполномоченного органа не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления государственной (муниципальной) услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

2.38. На Едином портале размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)", утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года N 861.

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

2.39. На официальном сайте уполномоченного органа, на стендах в местах предоставления государственной (муниципальной) услуги и в многофункциональном центре размещается следующая справочная информация:

о месте нахождения и графике работы уполномоченного органа и их структурных подразделений, ответственных за предоставление государственной (муниципальной) услуги, а также многофункциональных центров;

справочные телефоны структурных подразделений уполномоченного органа, ответственных за предоставление государственной (муниципальной) услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи уполномоченного органа в сети "Интернет".

2.40. В залах ожидания уполномоченного органа размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления государственной (муниципальной) услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.

2.41. Размещение информации о порядке предоставления государственной (муниципальной) услуги на информационных стендах в помещении многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между многофункциональным центром и уполномоченным органом с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом.

2.42. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении государственной (муниципальной) услуги и о результатах предоставления государственной (муниципальной) услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на Едином портале, региональном портале, а также в соответствующем структурном подразделении уполномоченного органа при обращении заявителя лично, по телефону посредством электронной почты.

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

Перечень вариантов предоставления государственной (муниципальной) услуги, включающий в том числе варианты предоставления государственной (муниципальной) услуги, необходимый для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной (муниципальной) услуги документах и созданных реестровых записях, для выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной (муниципальной) услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче такого дубликата, а также порядок оставления запроса заявителя о предоставлении государственной (муниципальной) услуги без рассмотрения (при необходимости)

3.1. Настоящий раздел содержит состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур для следующих вариантов предоставления государственной (муниципальной) услуги:

3.1.1. Вариант 1 - выдача градостроительного плана земельного участка.

3.1.2. Вариант 2 - выдача дубликата градостроительного плана земельного участка.

3.1.3. Вариант 3 - исправление допущенных опечаток и ошибок в градостроительном плане земельного участка.

Описание административной процедуры профилирования заявителя

3.2. Вариант предоставления государственной (муниципальной) услуги определяется в зависимости от результата предоставления услуги, за предоставлением которой обратился заявитель.

Подразделы, содержащие описание вариантов предоставления государственной (муниципальной) услуги

Вариант 1

3.3. Результат предоставления государственной (муниципальной) услуги указан в подпункте "а" пункта 2.17 настоящего Административного регламента.

Перечень и описание административных процедур предоставления государственной (муниципальной) услуги

Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги

3.4. Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган заявления о выдаче градостроительного плана по форме согласно Приложению N 2 к настоящему Административному регламенту и документов, предусмотренных подпунктами "б" - "г" пункта 2.8, пунктом 2.9 настоящего Административного регламента, одним из способов, установленных пунктом 2.4 настоящего Административного регламента.

3.5. В целях установления личности физическое лицо представляет в уполномоченный орган документ, предусмотренный подпунктом "б" пункта 2.8 настоящего Административного регламента. Представитель физического лица, обратившийся по доверенности, представляет в уполномоченный орган документы, предусмотренные подпунктами "б", "в" пункта 2.8 настоящего Административного регламента.

В целях установления личности представителя юридического лица, полномочия которого подтверждены доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, в уполномоченный орган представляются документы, предусмотренные подпунктами "б", "в" пункта 2.8 настоящего Административного регламента.

В целях установления личности представителя юридического лица, имеющего право действовать от имени юридического лица без доверенности, в уполномоченный орган представляется документ, предусмотренный подпунктом "б" пункта 2.8 настоящего Административного регламента.

3.6. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления о выдаче градостроительного плана и документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги, указаны в пункте 2.13 настоящего Административного регламента.

3.7. Возможность получения государственной (муниципальной) услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

3.8. Заявление о выдаче градостроительного плана и документы, предусмотренные подпунктами "б" - "г" пункта 2.8, пунктом 2.9 настоящего Административного регламента, направленные одним из способов, установленных в подпункте "б" пункта 2.4 настоящего Административного регламента, принимаются должностными лицами структурного подразделения уполномоченного органа, ответственного за делопроизводство.

Заявление о выдаче градостроительного плана и документы, предусмотренные подпунктами "б" - "г" пункта 2.8, пунктом 2.9 настоящего Административного регламента, направленные способом, указанным в подпункте "а" пункта 2.4 настоящего Административного регламента, регистрируются в автоматическом режиме.

Заявление о выдаче градостроительного плана и документы, предусмотренные подпунктами "б" - "г" пункта 2.8, пунктом 2.9 настоящего Административного регламента, направленные через многофункциональный центр, могут быть получены уполномоченным органом из многофункционального центра в электронной форме по защищенным каналам связи, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью заявителя в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи".

3.9. Для приема заявления о выдаче градостроительного плана в электронной форме с использованием Единого портала, регионального портала может применяться специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение заявителем реквизитов, необходимых для работы с заявлением о выдаче градостроительного плана и для подготовки ответа.

Для возможности подачи заявления о выдаче градостроительного плана через Единый портал, региональный портал заявитель должен быть зарегистрирован в ЕСИА.

3.10. Срок регистрации заявления о выдаче градостроительного плана, документов, предусмотренных подпунктами "б" - "г" пункта 2.8, пунктом 2.9 настоящего Административного регламента, указан в пункте 2.10 настоящего Административного регламента.

3.11. Результатом административной процедуры является регистрация заявления о выдаче градостроительного плана и документов, предусмотренных подпунктами "б" - "г" пункта 2.8, пунктом 2.9 настоящего Административного регламента.

3.12. После регистрации заявление о выдаче градостроительного плана и документы, предусмотренные подпунктами "б" - "г" пункта 2.8, пунктом 2.9 настоящего Административного регламента, направляются в ответственное структурное подразделение для назначения ответственного должностного лица за рассмотрение заявления о выдаче градостроительного плана и прилагаемых документов.

Межведомственное информационное взаимодействие

3.13. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления о выдаче градостроительного плана и приложенных к заявлению документов, если заявитель самостоятельно не представил документы, указанные в пункте 2.9 настоящего Административного регламента.

3.14. Должностное лицо ответственного структурного подразделения, в обязанности которого в соответствии с его должностным регламентом входит выполнение соответствующих функций (далее - должностное лицо ответственного структурного подразделения), подготавливает и направляет (в том числе с использованием СМЭВ) запрос о представлении в уполномоченный орган документов (их копий или сведений, содержащихся в них), предусмотренных пунктом 2.9 настоящего Административного регламента, в соответствии с перечнем информационных запросов, указанных в пункте 3.15 настоящего Административного регламента, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

3.15. Перечень запрашиваемых документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги:

1) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц (при обращении заявителя, являющегося юридическим лицом) или из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (при обращении заявителя, являющегося индивидуальным предпринимателем). Запрос о предоставлении документов (их копий или сведений, содержащихся в них) направляется в администрацию Кадыйского района Костромской области;

2) сведения из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости, об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости. Запрос о предоставлении документов (их копий или сведений, содержащихся в них) направляется в администрацию Кадыйского района Костромской области;

3) информация о возможности подключения (технологического присоединения) объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения (за исключением сетей электроснабжения), определяемая с учетом программ комплексного развития систем коммунальной инфраструктуры поселения, муниципального округа, городского округа (при их наличии), в состав которой входят сведения о максимальной нагрузке в возможных точках подключения (технологического присоединения) к таким сетям, а также сведения об организации, представившей данную информацию, в порядке, установленном частью 7 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации. Запрос о предоставлении документов (их копий или сведений, содержащихся в них) направляется правообладателям сетей инженерно-технического обеспечения;

4) утвержденные проект межевания территории и (или) схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в случае, предусмотренном частью 1.1 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации. Запрос о предоставлении документов (их копий или сведений, содержащихся в них) направляется в администрацию Кадыйского района Костромской области;

5) договор о комплексном развитии территории в случае, предусмотренном частью 4 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации (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 Градостроительным кодексом Российской Федерации или субъектом Российской Федерации). Запрос о предоставлении документов (их копий или сведений, содержащихся в них) направляется в администрацию Кадыйского района Костромской области;

6) информация об ограничениях использования земельного участка, в том числе если земельный участок полностью или частично расположен в границах зон с особыми условиями использования территорий. Запрос о предоставлении документов (их копий или сведений, содержащихся в них) направляется в администрацию Кадыйского района Костромской области;

7) информация о границах зон с особыми условиями использования территорий, в том числе если земельный участок полностью или частично расположен в границах таких зон. Запрос о предоставлении документов (их копий или сведений, содержащихся в них) направляется в администрацию Кадыйского района Костромской области;

8) документация по планировке территории в случаях, предусмотренных частью 4 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации. Запрос о предоставлении документов (их копий или сведений, содержащихся в них) направляется в администрацию Кадыйского района Костромской области.

Запрос о представлении в уполномоченный орган документов (их копий или сведений, содержащихся в них) содержит:

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

наименование государственной (муниципальной) услуги, для предоставления которой необходимо

представление документа и (или) информации;

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

реквизиты и наименования документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги.

Для получения документов, указанных в подпунктах 1, 2, 4 - 8 пункта 3.15 настоящего Административного регламента, срок направления межведомственного запроса составляет один рабочий день со дня регистрация заявления о выдаче градостроительного плана и приложенных к заявлению документов.

Для получения документов, указанных в подпункте 3 пункта 3.15 настоящего Административного регламента, направление запроса осуществляется в порядке, установленном частью 7 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

3.16. По межведомственным запросам документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), предусмотренные подпунктами "а", "б", "г" - "з" пункта 2.9 настоящего Административного регламента, предоставляются органами, указанными в пункте 3.15 настоящего Административного регламента, в распоряжении которых находятся эти документы в электронной форме, в срок не позднее трёх рабочих дней с момента направления соответствующего межведомственного запроса.

Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), предусмотренные подпунктом "в" пункта 2.9 настоящего Административного регламента, предоставляются правообладателями, указанными в пункте 3.15 настоящего Административного регламента, в распоряжении которых находятся эти документы в электронной форме, в порядке, установленном частью 7 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

3.17. Межведомственное информационное взаимодействие может осуществляется на бумажном носителе:

1) при невозможности осуществления межведомственного информационного взаимодействия в электронной форме в связи с отсутствием запрашиваемых сведений в электронной форме;

2) при необходимости представления оригиналов документов на бумажном носителе при направлении межведомственного запроса.

Если межведомственное взаимодействие осуществляется на бумажном носителе, документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), предусмотренные подпунктами "а", "б", "г" - "з" пункта 2.9 настоящего Административного регламента, предоставляются органами, указанными в пункте 3.15 настоящего Административного регламента, в распоряжении которых находятся эти документы, в срок не позднее трёх рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), предусмотренные подпунктом "в" пункта 2.9 настоящего Административного регламента, предоставляются правообладателями, указанными в пункте 3.15 настоящего Административного регламента, в распоряжении которых находятся эти документы, в порядке, установленном частью 7 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

3.18. Результатом административной процедуры является получение уполномоченным органом запрашиваемых документов (их копий или сведений, содержащихся в них).

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной (муниципальной) услуги

3.19. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления о выдаче градостроительного плана и документов, предусмотренных подпунктами "б" - "г" пункта 2.8, пунктом 2.9 настоящего Административного регламента.

3.20. В рамках рассмотрения заявления о выдаче градостроительного плана и документов, предусмотренных подпунктами "б" - "г" пункта 2.8, пунктом 2.9 настоящего Административного регламента, осуществляется проверка наличия и правильности оформления документов, указанных в подпунктах "б" - "г" пункта 2.8, пункте 2.9 настоящего Административного регламента.

3.21. Неполучение (несвоевременное получение) документов, предусмотренных пунктом 3.15 настоящего Административного регламента, не может являться основанием для отказа в предоставлении государственной (муниципальной) услуги.

3.22. Критериями принятия решения о предоставлении государственной (муниципальной) услуги являются:

а) заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка представлено лицом, являющимся правообладателем земельного участка, за исключением случая, предусмотренного частью 1.1 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

б) наличие утвержденной документации по планировке территории в случае, если в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами размещение объекта капитального строительства не допускается при отсутствии такой документации;

в) границы земельного участка установлены в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, за исключением случая, предусмотренного частью 1.1 статьи 57.3

Градостроительного кодекса Российской Федерации.

3.23. Критериями принятия решения об отказе в предоставлении государственной (муниципальной) услуги:

а) заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка представлено лицом, не являющимся правообладателем земельного участка, за исключением случая, предусмотренного частью 1.1 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

б) отсутствует утвержденная документация по планировке территории в случае, если в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами размещение объекта капитального строительства не допускается при отсутствии такой документации;

в) границы земельного участка не установлены в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, за исключением случая, предусмотренного частью 1.1 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

3.24. По результатам проверки документов, предусмотренных подпунктами "б" - "г" пункта 2.8, пунктом 2.9 настоящего Административного регламента, должностное лицо ответственного структурного подразделения подготавливает проект соответствующего решения.

3.25. Результатом административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной (муниципальной) услуги является соответственно подписание градостроительного плана земельного участка или подписание решения об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка.

3.26. Решение о предоставлении государственной (муниципальной) услуги или об отказе в предоставлении государственной (муниципальной) услуги принимается должностным лицом, уполномоченным на принятие соответствующего решения приказом уполномоченного органа.

3.27. Решение, принимаемое должностным лицом, уполномоченным на принятие решений о предоставлении государственной (муниципальной) услуги или об отказе в предоставлении государственной (муниципальной) услуги, подписывается им, в том числе с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

3.28. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной (муниципальной) услуги исчисляется с даты получения уполномоченным органом всех сведений, необходимых для принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной (муниципальной) услуги, и не может превышать четырнадцать рабочих дней со дня регистрации заявления о выдаче градостроительного плана и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги.

3.29. При подаче заявления о выдаче градостроительного плана и документов, предусмотренных подпунктами "б" - "г" пункта 2.8, пунктом 2.9 настоящего Административного регламента, в ходе личного приема, посредством почтового отправления решение об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка выдается заявителю на руки или направляется посредством почтового отправления.

3.30. При подаче заявления о выдаче градостроительного плана и документов, предусмотренных подпунктами "б" - "г" пункта 2.8, пунктом 2.9 настоящего Административного регламента, посредством Единого портала, регионального портала направление заявителю решения об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка осуществляется в личный кабинет заявителя на Едином портале, региональном портале (статус заявления обновляется до статуса "Услуга оказана").

3.31. При подаче заявления о выдаче градостроительного плана и документов, предусмотренных подпунктами "б" - "г" пункта 2.8, пунктом 2.9 настоящего Административного регламента, через многофункциональный центр решение об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка направляется в многофункциональный центр.

3.32. Срок выдачи (направления) заявителю решения об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка исчисляется со дня принятия такого решения и составляет один рабочий день, но не превышает срок, установленный в пункте 2.11 настоящего Административного регламента.

Предоставление результата государственной (муниципальной) услуги

3.33. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подписание уполномоченным должностным лицом градостроительного плана земельного участка.

3.34. Заявитель по его выбору вправе получить результат предоставления государственной (муниципальной) услуги независимо от его места жительства или места пребывания либо места нахождения (для юридических лиц) одним из следующих способов:

1) на бумажном носителе;

2) в форме электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи должностным лицом, уполномоченным на принятие соответствующего решения приказом уполномоченного органа.

3.35. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является должностное лицо структурного подразделения уполномоченного лица, ответственного за делопроизводство.

3.36. При подаче заявления о выдаче градостроительного плана и документов, предусмотренных

подпунктами "б" - "г" пункта 2.8, пунктом 2.9 настоящего Административного регламента, в ходе личного приема, посредством почтового отправления градостроительный план земельного участка выдается заявителю на руки или направляется посредством почтового отправления.

3.37. При подаче заявления о выдаче градостроительного плана и документов, предусмотренных подпунктами "б" - "г" пункта 2.8, пунктом 2.9 настоящего Административного регламента, посредством Единого портала, регионального портала направление заявителю градостроительного плана земельного участка осуществляется в личный кабинет заявителя на Едином портале, региональном портале (статус заявления обновляется до статуса "Услуга оказана").

3.38. При подаче заявления о выдаче градостроительного плана и документов, предусмотренных подпунктами "б" - "г" пункта 2.8, пунктом 2.9 настоящего Административного регламента, через многофункциональный центр градостроительный план земельного участка направляется в многофункциональный центр.

3.39. Срок предоставления заявителю результата государственной (муниципальной) услуги исчисляется со дня подписания градостроительного плана земельного участка и составляет один рабочий день, но не превышает срок, установленный в пункте 2.11 настоящего Административного регламента.

Получение дополнительных сведений от заявителя

3.40. Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

Максимальный срок предоставления государственной (муниципальной) услуги

3.41. Срок предоставления государственной (муниципальной) услуги указан в пункте 2.11 настоящего Административного регламента.

Порядок оставления запроса заявителя о предоставлении государственной или муниципальной услуги без рассмотрения (при необходимости)

3.42. Порядок оставления заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка без рассмотрения (при необходимости) указан в пункте 2.28 настоящего Административного регламента.

Вариант 2

3.43. Результатом предоставления государственной (муниципальной) услуги является дубликат документа, указанного в подпункте "а" пункта 2.17 настоящего Административного регламента.

Перечень и описание административных процедур предоставления государственной (муниципальной) услуги

Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги

3.44. Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган заявления о выдаче дубликата по форме согласно Приложению N 7 к настоящему Административному регламенту одним из способов, установленных пунктом 2.4 настоящего Административного регламента.

3.45. В целях установления личности физическое лицо представляет в уполномоченный орган документ, предусмотренный подпунктом "б" пункта 2.8 настоящего Административного регламента. Представитель физического лица, обратившийся по доверенности, представляет в уполномоченный орган документы, предусмотренные подпунктами "б", "в" пункта 2.8 настоящего Административного регламента.

В целях установления личности представителя юридического лица, полномочия которого подтверждены доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, в уполномоченный орган представляются документы, предусмотренные подпунктами "б", "в" пункта 2.8 настоящего Административного регламента.

В целях установления личности представителя юридического лица, имеющего право действовать от имени юридического лица без доверенности, в уполномоченный орган представляется документ, предусмотренный подпунктом "б" пункта 2.8 настоящего Административного регламента.

3.46. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления о выдаче дубликата и документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги, отсутствуют.

3.47. Возможность получения государственной (муниципальной) услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

3.48. Заявление о выдаче дубликата и документы, предусмотренные подпунктами "б" - "г" пункта 2.8 настоящего Административного регламента, направленные одним из способов, установленных в подпункте "б" пункта 2.4 настоящего Административного регламента, принимаются должностными лицами структурного подразделения уполномоченного органа, ответственного за делопроизводство.

Заявление о выдаче дубликата и документы, предусмотренные подпунктами "б" - "г" пункта 2.8 настоящего Административного регламента, направленные способом, указанным в подпункте "а" пункта 2.4 настоящего Административного регламента, регистрируются в автоматическом режиме.

Заявление о выдаче дубликата и документы, предусмотренные подпунктами "б" - "г" пункта 2.8 настоящего Административного регламента, направленные через многофункциональный центр, могут быть получены уполномоченным органом из многофункционального центра в электронной форме по защищенным каналам связи, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью или

усиленной неквалифицированной электронной подписью заявителя в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи".

3.49. Для приема заявления о выдаче дубликата в электронной форме с использованием Единого портала, регионального портала может применяться специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение заявителем реквизитов, необходимых для работы с заявлением о выдаче дубликата и для подготовки ответа.

Для возможности подачи заявления о выдаче дубликата через Единый портал, региональный портал заявитель должен быть зарегистрирован в ЕСИА.

3.50. Срок регистрации заявления о выдаче дубликата указан в пункте 2.10 настоящего Административного регламента.

3.51. Результатом административной процедуры является регистрация заявления о выдаче дубликата.

3.52. После регистрации заявление о выдаче дубликата направляется в ответственное структурное подразделение для назначения ответственного должностного лица за рассмотрение заявления о выдаче дубликата.

Межведомственное информационное взаимодействие

3.53. Направление межведомственных информационных запросов не осуществляется.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной (муниципальной) услуги

3.54. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления о выдаче дубликата градостроительного плана земельного участка.

3.55. Критерием принятия решения о предоставлении государственной (муниципальной) услуги является соответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 2.2 настоящего Административного регламента.

3.56. По результатам проверки заявления о выдаче дубликата должностное лицо ответственного структурного подразделения подготавливает проект соответствующего решения.

3.57. Результатом административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной (муниципальной) услуги является соответственно подписание дубликата или подписание решения об отказе в выдаче дубликата градостроительного плана земельного участка.

3.58. Решение о предоставлении государственной (муниципальной) услуги или об отказе в предоставлении государственной (муниципальной) услуги принимается должностным лицом, уполномоченным на принятие соответствующего решения приказом уполномоченного органа.

3.59. Решение, принимаемое должностным лицом, уполномоченным на принятие решений о предоставлении государственной (муниципальной) услуги или об отказе в предоставлении государственной (муниципальной) услуги, подписывается им, в том числе с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

3.60. Критерием для отказа в предоставлении государственной (муниципальной) услуги является несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 2.2 настоящего Административного регламента.

3.61. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной (муниципальной) услуги не может превышать пять рабочих дней со дня регистрации заявления о выдаче дубликата.

3.62. При подаче заявления о выдаче дубликата в ходе личного приема, посредством почтового отправления решение об отказе в выдаче дубликата градостроительного плана земельного участка выдается заявителю на руки или направляется посредством почтового отправления.

3.63. При подаче заявления о выдаче дубликата посредством Единого портала, регионального портала направление заявителю решения об отказе в предоставлении государственной (муниципальной) услуги осуществляется в личный кабинет заявителя на Едином портале, региональном портале (статус заявления обновляется до статуса "Услуга оказана").

3.64. При подаче заявления о выдаче дубликата через многофункциональный центр решение об отказе в выдаче дубликата направляется в многофункциональный центр.

3.65. Срок выдачи (направления) заявителю решения об отказе в предоставлении государственной (муниципальной) услуги исчисляется со дня принятия такого решения и составляет один рабочий день, но не превышает срок, установленный в пункте 2.26 настоящего Административного регламента.

Предоставление результата государственной (муниципальной) услуги

3.66. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подписание уполномоченным должностным лицом дубликата.

3.67. Заявитель по его выбору вправе получить дубликат одним из следующих способов:

1) на бумажном носителе;

2) в форме электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи должностным лицом, уполномоченным на принятие соответствующего решения приказом уполномоченного органа.

3.68. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является должностное лицо структурного подразделения уполномоченного органа, ответственного за делопроизводство.

3.69. При подаче заявления о выдаче дубликата в ходе личного приема, посредством почтового отправления дубликат выдается заявителю на руки или направляется посредством почтового отправления.

3.70. При подаче заявления о выдаче дубликата посредством Единого портала, регионального портала направление заявителю дубликата осуществляется в личный кабинет заявителя на Едином портале, региональном портале (статус заявления обновляется до статуса "Услуга оказана").

3.71. При подаче заявления о выдаче дубликата через многофункциональный центр дубликат направляется в многофункциональный центр.

3.72. Срок предоставления заявителю результата государственной (муниципальной) услуги исчисляется со дня принятия решения о предоставлении дубликата и составляет один рабочий день, но не превышает срок, установленный в пункте 2.26 настоящего Административного регламента.

Получение дополнительных сведений от заявителя

3.73. Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

Максимальный срок предоставления государственной (муниципальной) услуги

3.74. Срок предоставления государственной (муниципальной) услуги указан в пункте 2.26 настоящего Административного регламента.

Вариант 3

3.75. Результат предоставления государственной (муниципальной) услуги указан в подпункте "а" пункта 2.17 настоящего Административного регламента с исправленными опечатками и ошибками.

Перечень и описание административных процедур предоставления государственной (муниципальной) услуги

Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги

3.76. Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок по форме согласно Приложению N 5 к настоящему Административному регламенту и документов, предусмотренных подпунктами "б" - "г" пункта 2.8 настоящего Административного регламента, одним из способов, установленных пунктом 2.4 настоящего Административного регламента.

3.77. В целях установления личности физическое лицо представляет в уполномоченный орган документ, предусмотренный подпунктом "б" пункта 2.8 настоящего Административного регламента. Представитель физического лица, обратившийся по доверенности, представляет в уполномоченный орган документы, предусмотренные подпунктами "б", "в" пункта 2.8 настоящего Административного регламента.

В целях установления личности представителя юридического лица, полномочия которого подтверждены доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, в уполномоченный орган предоставляются документы, предусмотренные подпунктами "б", "в" пункта 2.8 настоящего Административного регламента.

В целях установления личности представителя юридического лица, имеющего право действовать от имени юридического лица без доверенности, в уполномоченный орган представляется документ, предусмотренный подпунктом "б" пункта 2.8 настоящего Административного регламента.

3.78. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок и документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги, отсутствуют.

3.79. Возможность получения государственной (муниципальной) услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

3.80. Заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок и документы, предусмотренные подпунктами "б" - "г" пункта 2.8 настоящего Административного регламента, направленные одним из способов, установленных в подпункте "б" пункта 2.4 настоящего Административного регламента, принимаются должностными лицами структурного подразделения уполномоченного органа, ответственного за делопроизводство.

Заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок и документы, предусмотренные подпунктами "б" - "г" пункта 2.8 настоящего Административного регламента, направленные способом, указанным в подпункте "а" пункта 2.4 настоящего Административного регламента, регистрируются в автоматическом режиме.

Заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок и документы, предусмотренные подпунктами "б" - "г" пункта 2.8 настоящего Административного регламента, направленные через многофункциональный центр, могут быть получены уполномоченным органом из многофункционального центра в электронной форме по защищенным каналам связи, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью заявителя в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи".

3.81. Для приема заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в электронной форме с использованием Единого портала, регионального портала может применяться специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение заявителем реквизитов, необходимых для работы с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок и для подготовки ответа.

Для возможности подачи заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок через Единый портал, региональный портал заявитель должен быть зарегистрирован в ЕСИА.

3.82. Срок регистрации заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок, документов, предусмотренных подпунктами "б" - "г" пункта 2.8 настоящего Административного регламента, указан в пункте 2.10 настоящего Административного регламента.

3.83. Результатом административной процедуры является регистрация заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок и документов, предусмотренных подпунктами "б" - "г" пункта 2.8 настоящего Административного регламента.

3.84. После регистрации заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок и документы, предусмотренные подпунктами "б" - "г" пункта 2.8 настоящего Административного регламента, направляются в ответственное структурное подразделение для назначения ответственного должностного лица за рассмотрение заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок и прилагаемых документов.

Межведомственное информационное взаимодействие

3.85. Направление межведомственных информационных запросов не осуществляется.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной (муниципальной) услуги

3.86. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок и документов, предусмотренных подпунктами "б" - "г" пункта 2.8, пунктом 2.9 настоящего Административного регламента.

3.87. В рамках рассмотрения заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок и документов, предусмотренных подпунктами "б" - "г" пункта 2.8, пунктом 2.9 настоящего Административного регламента, осуществляется их проверка на предмет наличия (отсутствия) оснований для принятия решения об исправлении допущенных опечаток и ошибок в градостроительном плане земельного участка.

3.88. Критериями принятия решения о предоставлении государственной (муниципальной) услуги являются:

1) соответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 2.2 настоящего Административного регламента;

2) наличие опечаток и ошибок в градостроительном плане земельного участка.

3.89. Критериями для принятия решения об отказе в предоставлении государственной (муниципальной) услуги являются:

1) несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 2.2 настоящего Административного регламента;

2) отсутствие опечаток и ошибок в градостроительном плане земельного участка.

3.90. По результатам проверки документов, предусмотренных подпунктами "б" - "г" пункта 2.8, пунктом 2.9 настоящего Административного регламента, должностное лицо ответственного структурного подразделения подготавливает проект соответствующего решения.

3.91. Результатом административной процедуры является градостроительный план земельного участка с исправленными опечатками и ошибками или решение об отказе во внесении исправлений в градостроительный план земельного участка.

3.92. Решение о предоставлении государственной (муниципальной) услуги или об отказе в предоставлении государственной (муниципальной) услуги принимается должностным лицом, уполномоченным на принятие соответствующего решения приказом уполномоченного органа.

3.93. Решение, принимаемое должностным лицом, уполномоченным на принятие решений о предоставлении государственной (муниципальной) услуги или об отказе в предоставлении государственной (муниципальной) услуги, подписывается им, в том числе с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

3.94. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной (муниципальной) услуги не может превышать пять рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок и документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги.

3.95. При подаче заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок и документов, предусмотренных подпунктами "б" - "г" пункта 2.8, пунктом 2.9 настоящего Административного регламента, в ходе личного приема, посредством почтового отправления решение об отказе во внесении исправлений в градостроительный план земельного участка выдается заявителю на руки или направляется посредством почтового отправления.

3.96. При подаче заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок и документов, предусмотренных подпунктами "б" - "г" пункта 2.8, пунктом 2.9 настоящего Административного

регламента, посредством Единого портала, регионального портала направление заявителю решения решение об отказе во внесении исправлений в градостроительный план земельного участка осуществляется в личный кабинет заявителя на Едином портале, региональном портале (статус заявления обновляется до статуса "Услуга оказана").

3.97. При подаче заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок и документов, предусмотренных подпунктами "б" - "г" пункта 2.8, пунктом 2.9 настоящего Административного регламента, через многофункциональный центр решение об отказе во внесении исправлений в градостроительный план земельного участка направляется в многофункциональный центр.

Предоставление результата государственной (муниципальной) услуги

3.98. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подписание градостроительного плана земельного участка с исправленными опечатками и ошибками.

3.99. Заявитель по его выбору вправе получить градостроительный план земельного участка с исправленными опечатками и ошибками одним из следующих способов:

1) на бумажном носителе;

2) в форме электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи должностным лицом, уполномоченным на принятие соответствующего решения.

3.100. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является должностное лицо структурного подразделения уполномоченного органа, ответственного за делопроизводство.

3.101. При подаче заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок и документов, предусмотренных подпунктами "б" - "г" пункта 2.8, пунктом 2.9 настоящего Административного регламента, в ходе личного приема, посредством почтового отправления градостроительный план земельного участка с исправленными опечатками и ошибками выдается заявителю на руки или направляется посредством почтового отправления.

3.102. При подаче заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок и документов, предусмотренных подпунктами "б" - "г" пункта 2.8, пунктом 2.9 настоящего Административного регламента, посредством Единого портала, регионального портала направление градостроительного плана земельного участка с исправленными опечатками и ошибками осуществляется в личный кабинет заявителя на Едином портале, региональном портале (статус заявления обновляется до статуса "Услуга оказана").

3.103. При подаче заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок и документов, предусмотренных подпунктами "б" - "г" пункта 2.8, пунктом 2.9 настоящего Административного регламента, через многофункциональный центр градостроительный план земельного участка с исправленными опечатками и ошибками направляется в многофункциональный центр.

3.104. Срок предоставления заявителю результата государственной (муниципальной) услуги исчисляется со дня принятия решения об исправлении допущенных опечаток и ошибок в градостроительном плане земельного участка и составляет один рабочий день, но не превышает срок, установленный в пункте 2.24 настоящего Административного регламента.

Получение дополнительных сведений от заявителя

3.105. Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

Максимальный срок предоставления государственной (муниципальной) услуги

3.106. Срок предоставления государственной (муниципальной) услуги указан в пункте 2.24 настоящего Административного регламента.

Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении государственной (муниципальной) услуги, выполняемых многофункциональными центрами

3.107. Многофункциональный центр осуществляет:

информирование заявителей о порядке предоставления государственной (муниципальной) услуги в многофункциональном центре, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной (муниципальной) услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной (муниципальной) услуги в многофункциональном центре;

выдачу заявителю результата предоставления государственной (муниципальной) услуги, на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления государственной (муниципальной) услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем уполномоченных органов;

иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом N 210-ФЗ.

В соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ для реализации своих функций многофункциональные центры вправе привлекать иные организации.

Информирование заявителей

3.108. Информирование заявителя многофункциональными центрами осуществляется следующими способами:

а) посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах многофункциональных центров;

б) при обращении заявителя в многофункциональный центр лично, по телефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте.

При личном обращении работник многофункционального центра подробно информирует заявителей по интересующим их вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи. Рекомендуемое время предоставления консультации - не более 15 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о государственной (муниципальной) услуге не может превышать 15 минут.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве (последнее - при наличии) и должности работника многофункционального центра, принявшего телефонный звонок. Индивидуальное устное консультирование при обращении заявителя по телефону работник многофункционального центра осуществляет не более 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, работник многофункционального центра, осуществляющий индивидуальное устное консультирование по телефону, может предложить заявителю:

изложить обращение в письменной форме (ответ направляется заявителю в соответствии со способом, указанным в обращении);

назначить другое время для консультаций.

При консультировании по письменным обращениям заявителей ответ направляется в письменном виде в срок не позднее тридцати календарных дней с момента регистрации обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в письменной форме.

Выдача заявителю результата предоставления государственной (муниципальной) услуги

3.109. При наличии в заявлении о предоставлении государственной (муниципальной) услуги указания о выдаче результатов оказания услуги через многофункциональный центр, уполномоченный орган передает документы в многофункциональный центр для последующей выдачи заявителю (представителю) способом, согласно заключенным соглашениям о взаимодействии заключенным между уполномоченным органом и многофункциональным центром в порядке, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 года N 797 "О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления".

Порядок и сроки передачи уполномоченным органом таких документов в многофункциональный центр определяются соглашением о взаимодействии, заключенным ими в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 года N 797 "О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления".

3.110. Прием заявителей для выдачи документов, являющихся результатом государственной (муниципальной) услуги, в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

Работник многофункционального центра осуществляет следующие действия:

устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

определяет статус исполнения заявления заявителя в ГИС;

распечатывает результат предоставления государственной (муниципальной) услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях - печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях - печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

выдает документы заявителю, при необходимости запрашивает у заявителя подписи за каждый выданный документ;

запрашивает согласие заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленных многофункциональным центром услуг.

Раздел IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной (муниципальной) услуги, а также принятием ими решений

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной (муниципальной) услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами уполномоченного органа, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением государственной (муниципальной) услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц уполномоченного органа.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной (муниципальной) услуги;

выявления и устранения нарушений прав граждан;

рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной (муниципальной) услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной (муниципальной) услуги

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной (муниципальной) услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

4.3. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы уполномоченного органа, утверждаемых руководителем уполномоченного органа. При плановой проверке полноты и качества предоставления государственной (муниципальной) услуги контролю подлежат:

соблюдение сроков предоставления государственной (муниципальной) услуги;

соблюдение положений настоящего Административного регламента;

правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении государственной (муниципальной) услуги.

Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Костромской области и нормативных правовых актов органов местного самоуправления Кадыйского муниципального района Костромской области;

обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления государственной (муниципальной) услуги.

Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной (муниципальной) услуги

4.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Костромской области и нормативных правовых актов органов местного самоуправления Кадыйского муниципального района Костромской области осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной (муниципальной) услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной (муниципальной) услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.6. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением государственной (муниципальной) услуги путем получения информации о ходе предоставления государственной (муниципальной) услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления государственной (муниципальной) услуги;

вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

4.7. Должностные лица уполномоченного органа принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную (муниципальную) услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона "Об организации

предоставления государственных и муниципальных услуг", а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) уполномоченного органа, должностных лиц уполномоченного органа, государственных (муниципальных) служащих, многофункционального центра, а также работника многофункционального центра при предоставлении государственной (муниципальной) услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее - жалоба).

Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель (представитель) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

в уполномоченный орган - на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения уполномоченного органа, на решение и действия (бездействие) уполномоченного органа, руководителя уполномоченного органа;

в вышестоящий орган - на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения уполномоченного органа;

к руководителю многофункционального центра - на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра;

к учредителю многофункционального центра - на решение и действия (бездействие) многофункционального центра.

В уполномоченном органе, многофункциональном центре, у учредителя многофункционального центра определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала, регионального портала

5.3. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления государственной (муниципальной) услуги, на сайте уполномоченного органа, Едином портале, региональном портале, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем).

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной (муниципальной) услуги

5.4. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, предоставляющего государственную (муниципальную) услугу, а также его должностных лиц регулируется:

Федеральным законом "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года N 1198 "О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг".

Приложение № 1
к Административному регламенту
по предоставлению государственной
(муниципальной) услуги «Выдача
градостроительного плана земельного участка»

ПЕРЕЧЕНЬ
ПРИЗНАКОВ ЗАЯВИТЕЛЕЙ, А ТАКЖЕ КОМБИНАЦИИ ЗНАЧЕНИЙ ПРИЗНАКОВ, КАЖДАЯ ИЗ КОТОРЫХ СООТВЕТСТВУЕТ ОДНОМУ ВАРИАНТУ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ

N варианта	Перечень признаков заявителей, а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления услуги
1	Заявитель обратился за выдачей градостроительного плана земельного участка
2	Заявитель обратился за выдачей дубликата градостроительного плана земельного участка
3	Заявитель обратился за исправлением допущенных опечаток и ошибок в градостроительном плане земельного участка

Приложение № 2
к Административному регламенту
по предоставлению государственной
(муниципальной) услуги «Выдача
градостроительного плана земельного участка»

ЗАЯВЛЕНИЕ
о выдаче градостроительного плана земельного участка

"__" _____ 20__ г.

(наименование уполномоченного органа государственной власти, органа местного самоуправления)

1. Сведения о заявителе <1>

1.1	Сведения о физическом лице, в случае если заявителем является физическое лицо:	
1.1.1	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
1.1.2	Реквизиты документа, удостоверяющего личность (не указываются в случае, если заявитель является индивидуальным предпринимателем)	
1.1.3	Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя, в случае если заявитель является индивидуальным предпринимателем	
1.2	Сведения о юридическом лице, в случае если заявителем является юридическое лицо:	
1.2.1	Полное наименование	
1.2.2	Основной государственный регистрационный номер	
1.2.3	Идентификационный номер налогоплательщика - юридического лица	

2. Сведения о земельном участке

2.2.1	Кадастровый номер земельного участка	
2.2.2	Реквизиты утвержденного проекта межевания территории и (или) схемы расположения образуемого земельного участка на кадастровом плане территории, и проектная площадь образуемого земельного участка (указываются в случае, предусмотренном частью 1.1 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации)	
2.2.3	Цель использования земельного участка	
2.2.4	Адрес или описание местоположения земельного участка (указываются в случае, предусмотренном частью 1.1 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации)	

Прошу выдать градостроительный план земельного участка.
Приложение: _____
Номер телефона и адрес электронной почты для связи: _____.
Результат предоставления услуги прошу:

направить в форме электронного документа в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и	

муниципальных услуг (функций)"/на региональном портале государственных и муниципальных услуг	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенный по адресу: _____	
направить на бумажном носителе на почтовый адрес: _____	
Указывается один из перечисленных способов	

_____ _____

(подпись) (фамилия, имя, отчество (при наличии))

<1> Заявителями являются правообладатели земельных участков, а также иные лица, указанные в части 1.1 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

Приложение № 3
к Административному регламенту
по предоставлению государственной
(муниципальной) услуги «Выдача
градостроительного плана земельного участка»

Кому _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя <1>, ОГРНИП (для физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя) - для физического лица, полное наименование заявителя, ИНН, ОГРН - для юридического лица,

_____

почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной почты)

РЕШЕНИЕ
об отказе в приеме документов

_____

(наименование уполномоченного органа государственной власти, органа местного самоуправления)

В приеме документов для предоставления услуги "Выдача градостроительного плана земельного участка" Вам отказано по следующим основаниям:

N пункта Административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причин отказа в приеме документов
подпункт "а" пункта 2.13	заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка представлено в орган государственной власти, орган местного самоуправления, в полномочия которых не входит предоставление услуги	Указывается, какое ведомство предоставляет услугу, информация о его местонахождении
подпункт "б" пункта 2.13	неполное заполнение полей в форме заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка, в том числе в интерактивной форме заявления на Едином портале, региональном портале	Указываются основания такого вывода
подпункт "в" пункта 2.13	непредставление документов, предусмотренных подпунктами "а" - "в" пункта 2.8 Административного регламента	Указывается исчерпывающий перечень документов, не представленных заявителем
подпункт "г" пункта 2.13	представленные документы утратили силу на день обращения за получением услуги (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за получением услуги указанным лицом)	Указывается исчерпывающий перечень документов, утративших силу
подпункт "д" пункта 2.13	представленные документы содержат подчистки и исправления текста	Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих подчистки и исправления текста
подпункт "е" пункта 2.13	представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме получить информацию и сведения,	Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих повреждения

	содержащиеся в документах	
подпункт "ж" пункта 2.13	заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка и документы, указанные в подпунктах "б" - "г" пункта 2.8 Административного регламента, представлены в электронной форме с нарушением требований, установленных пунктами 2.5 - 2.7 Административного регламента	Указываются основания такого вывода
подпункт "з" пункта 2.13	выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи" условий признания квалифицированной электронной подписи действительной в документах, представленных в электронной форме	Указывается исчерпывающий перечень электронных документов, не соответствующих указанному критерию

Дополнительно информируем: _____
_____
(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в приеме документов, а также иная дополнительная информация при наличии)

_____ _____ _____
(должность) (подпись) (фамилия, имя, отчество (при наличии))

<1> Заявителями являются правообладатели земельных участков, а также иные лица, указанные в части 1.1 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации

Приложение № 4
к Административному регламенту
по предоставлению государственной
(муниципальной) услуги «Выдача
градостроительного плана земельного участка»

Кому _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя <1>, ОГРНИП (для физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя) - для физического лица, полное наименование заявителя, ИНН, ОГРН - для юридического лица,
_____
почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной почты)

РЕШЕНИЕ
об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка

_____
(наименование уполномоченного органа государственной власти, органа местного самоуправления)

по результатам рассмотрения заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка от _____ N _____ принято решение об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка.
(дата и номер регистрации)

_____

N пункта Административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причин отказа в выдаче градостроительного плана земельного участка
подпункт "а" пункта 2.19	заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка представлено лицом, не являющимся правообладателем земельного участка, за исключением случая, предусмотренного частью 1.1 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации	Указываются основания такого вывода
подпункт "б" пункта 2.19	отсутствует утвержденная документация по планировке территории в случае, если в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами размещение объекта капитального строительства не допускается при отсутствии такой документации	Указывается конкретное обстоятельство (ссылка на соответствующую структурную единицу нормативного правового акта), в соответствии с которым разработка документации по планировке территории является обязательной
подпункт "в" пункта 2.19	границы земельного участка не установлены в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, за исключением случая, предусмотренного частью 1.1 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации	Указываются основания такого вывода

Вы вправе повторно обратиться с заявлением о выдаче градостроительного плана земельного участка после устранения указанных нарушений.

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

Дополнительно информируем: _____

_____

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в выдаче градостроительного плана земельного участка, а также иная дополнительная информация при наличии)

_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Дата

<1> Заявителями являются правообладатели земельных участков, а также иные лица, указанные в части 1.1 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

Приложение № 5
к Административному регламенту
по предоставлению государственной
(муниципальной) услуги «Выдача
градостроительного плана земельного участка»

ЗАЯВЛЕНИЕ
об исправлении допущенных опечаток и ошибок в градостроительном плане земельного участка

"__" _____ 20__ г.

(наименование уполномоченного органа государственной власти, органа местного самоуправления)

1. Сведения о заявителе <1>

1.1	Сведения о физическом лице, в случае если заявителем является физическое лицо:	
1.1.1	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
1.1.2	Реквизиты документа, удостоверяющего личность (не указываются в случае, если заявитель является индивидуальным предпринимателем)	
1.1.3	Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя, в случае если заявитель является индивидуальным предпринимателем	
1.2	Сведения о юридическом лице, в случае если заявителем является юридическое лицо:	
1.2.1	Полное наименование	
1.2.2	Основной государственный регистрационный номер	
1.2.3	Идентификационный номер налогоплательщика - юридического лица	

2. Сведения о выданном градостроительном плане земельного участка, содержащем опечатку/ошибку

N	Орган, выдавший градостроительный план земельного участка	Номер документа	Дата документа

3. Обоснование для внесения исправлений в градостроительный план земельного участка

N	Данные (сведения), указанные в градостроительном плане земельного участка	Данные (сведения), которые необходимо указать в градостроительном плане земельного участка	Обоснование с указанием реквизита(ов) документа(ов), документации, на основании которых принималось решение о выдаче градостроительного плана земельного участка

Прошу внести исправления в градостроительный план земельного участка, содержащий опечатку/ошибку.

Приложение: _____

Номер телефона и адрес электронной почты для связи: _____

Результат рассмотрения настоящего заявления прошу:

направить в форме электронного документа в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)"/на региональном портале государственных и муниципальных услуг	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенный по адресу: _____	
направить на бумажном носителе на почтовый адрес: _____	
Указывается один из перечисленных способов	

_____ _____

(подпись) (фамилия, имя, отчество (при наличии))

----------<1> Заявителями являются правообладатели земельных участков, а также иные лица, указанные в части 1.1 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

Приложение № 6
к Административному регламенту
по предоставлению государственной
(муниципальной) услуги «Выдача
градостроительного плана земельного участка»

Кому _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя <1>, ОГРНИП (для физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя) - для физического лица, полное наименование заявителя, ИНН, ОГРН - для юридического лица,

_____

почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной почты)

РЕШЕНИЕ
об отказе во внесении исправлений в градостроительный план земельного участка

_____

(наименование уполномоченного органа государственной власти, органа местного самоуправления)

по результатам рассмотрения заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в

градостроительном плане земельного участка от _____ N _____
(дата и номер регистрации)

принято решение об отказе во внесении исправлений в градостроительный план земельного участка.

пункта Административного регламента	Наименование основания для отказа во внесении исправлений в градостроительный план земельного участка в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причин отказа во внесении исправлений в градостроительный план земельного участка

подпункт "а" пункта 2.25	несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 2.2 Административного регламента	Указываются основания такого вывода
подпункт "б" пункта 2.25	отсутствие опечаток и ошибок в градостроительном плане земельного участка	Указываются основания такого вывода

Вы вправе повторно обратиться с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в градостроительном плане земельного участка после устранения указанных нарушений.

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

Дополнительно информируем: _____

_____

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа во внесении исправлений в градостроительный план земельного участка, а также иная дополнительная информация при наличии)

_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Дата

<1> Заявителями являются правообладатели земельных участков, а также иные лица, указанные в части 1.1 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

Приложение № 7
к Административному регламенту
по предоставлению государственной
(муниципальной) услуги «Выдача
градостроительного плана земельного участка»

ЗАЯВЛЕНИЕ
о выдаче дубликата градостроительного плана земельного участка

"__" _____ 20__ г.

_____

(наименование уполномоченного органа государственной власти, органа местного самоуправления)

1. Сведения о заявителе <1>

1.1	Сведения о физическом лице, в случае если заявителем является физическое лицо:	
1.1.1	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
1.1.2	Реквизиты документа, удостоверяющего личность (не указываются в случае, если заявитель является индивидуальным предпринимателем)	
1.1.3	Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя, в случае если заявитель является индивидуальным предпринимателем	
1.2	Сведения о юридическом лице, в случае если заявителем является юридическое лицо:	
1.2.1	Полное наименование	
1.2.2	Основной государственный регистрационный номер	
1.2.3	Идентификационный номер налогоплательщика - юридического лица	

2. Сведения о выданном градостроительном плане земельного участка

N	Орган, выдавший градостроительный план земельного участка	Номер документа	Дата документа

Прошу выдать дубликат градостроительного плана земельного участка.
Приложение: _____
Номер телефона и адрес электронной почты для связи: _____
Результат рассмотрения настоящего заявления прошу:

направить в форме электронного документа в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)"/на региональном портале государственных и муниципальных услуг	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенный по адресу: _____	
направить на бумажном носителе на почтовый адрес: _____	
Указывается один из перечисленных способов	

_____ _____

(подпись) (фамилия, имя, отчество (при наличии))

<1> Заявителями являются правообладатели земельных участков, а также иные лица, указанные в части 1.1 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

Приложение № 8
к Административному регламенту
по предоставлению государственной
(муниципальной) услуги «Выдача
градостроительного плана земельного участка»

Кому _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя <1>, ОГРНИП (для физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя) - для физического лица, полное наименование заявителя, ИНН, ОГРН - для юридического лица,

_____

почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной почты)

РЕШЕНИЕ
об отказе в выдаче дубликата градостроительного плана земельного участка

_____

(наименование уполномоченного органа государственной власти, органа местного самоуправления)

по результатам рассмотрения заявления о выдаче дубликата градостроительного плана земельного участка от _____ N _____ принято решение об отказе в выдаче дубликата градостроительного

плана земельного участка.

N пункта Административного регламента	Наименование основания для отказа в выдаче дубликата градостроительного плана земельного участка в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причин отказа в выдаче дубликата градостроительного плана земельного участка
пункт 2.27	несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 2.2 Административного регламента	Указываются основания такого вывода

Вы вправе повторно обратиться с заявлением о выдаче дубликата градостроительного плана земельного участка после устранения указанного нарушения.

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

Дополнительно информируем: _____

_____

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в выдаче дубликата градостроительного плана земельного участка, а также иная дополнительная информация при наличии)

_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Дата

<1> Заявителями являются правообладатели земельных участков, а также иные лица, указанные в части 1.1 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

Приложение № 9
к Административному регламенту
по предоставлению государственной
(муниципальной) услуги «Выдача
градостроительного плана земельного участка»

ЗАЯВЛЕНИЕ
об оставлении заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка без рассмотрения

"__" _____ 20__ г.

_____

_____

(наименование уполномоченного органа государственной власти, органа местного самоуправления)

Прошу оставить заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка от _____ N _____ без рассмотрения.

1. Сведения о заявителе <1>

1.1	Сведения о физическом лице, в случае если заявителем является физическое лицо:	
1.1.1	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
1.1.2	Реквизиты документа, удостоверяющего личность (не указываются в случае, если заявитель является индивидуальным предпринимателем)	
1.1.3	Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя, в случае если заявитель является	

	индивидуальным предпринимателем	
1.2	Сведения о юридическом лице, в случае если заявителем является юридическое лицо:	
1.2.1	Полное наименование	
1.2.2	Основной государственный регистрационный номер	
1.2.3	Идентификационный номер налогоплательщика - юридического лица	

Приложение: _____
Номер телефона и адрес электронной почты для связи: _____
Результат рассмотрения настоящего заявления прошу:

направить в форме электронного документа в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)"/на региональном портале государственных и муниципальных услуг	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенный по адресу: _____	
направить на бумажном носителе на почтовый адрес: _____	
Указывается один из перечисленных способов	

_____ _____

(подпись) (фамилия, имя, отчество (при наличии))

<1> Заявителями являются правообладатели земельных участков, а также иные лица, указанные в части 1.1 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

Приложение № 10
к Административному регламенту
по предоставлению государственной
(муниципальной) услуги «Выдача
градостроительного плана земельного участка»

Кому _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии)
заявителя <1>, ОГРНИП (для физического лица,
зарегистрированного в качестве индивидуального
предпринимателя) - для физического лица, полное
наименование заявителя, ИНН, ОГРН - для
юридического лица,

_____

почтовый индекс и адрес, телефон, адрес
электронной почты)

РЕШЕНИЕ
об оставлении заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка без рассмотрения

На основании Вашего заявления от _____ N _____ об оставлении заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка без рассмотрения

_____

(наименование уполномоченного органа государственной власти, органа местного самоуправления)

принято решение об оставлении заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка от _____ N _____ без рассмотрения.

_____ _____ _____

(должность) (подпись) (фамилия, имя, отчество (при наличии))

Дата

<1> Заявителями являются правообладатели земельных участков, а также иные лица, указанные в части 1.1 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
КОСТРОМСКАЯ ОБЛАСТЬ
АДМИНИСТРАЦИЯ КАДЫЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«20» января 2023 года **№40/1**

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ О
ЕДИНОЙ ДЕЖУРНО-ДИСПЕТЧЕРСКОЙ
СЛУЖБЕ КАДЫЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

На основании Указа Президента Российской Федерации от 28.12.2010 года № 1632 «О совершенствовании системы обеспечения вызова экстренных оперативных служб на территории Российской Федерации», решения Правительственной комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности от 28 августа 2015 г. № 7, ГОСТа Р 22.7.01-2021, а также в целях приведения Положения о ЕДДС Кадыйского муниципального района в соответствие с действующим законодательством, руководствуясь Уставом Кадыйского муниципального района, администрация Кадыйского муниципального района

П О С Т А Н О В Л Я Е Т

1. Утвердить Положение о единой дежурно-диспетчерской службе Кадыйского муниципального района (Приложение).

2. Считать утратившим силу постановление администрации Кадыйского муниципального района от 14 июля 2021 года №273 «Об утверждении Положения о единой дежурно-диспетчерской службе Кадыйского муниципального района».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Кадыйского муниципального района.

4. Постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит официальному опубликованию.

Глава
Кадыйского муниципального района Е.Ю. Большаков

Приложение 1
к постановлению администрации Кадыйского
муниципального района
от «20» января 2023г. № 40/1

ПОЛОЖЕНИЕ
о единой дежурно – диспетчерской службе
Кадыйского муниципального района Костромской области.
1. Термины, определения и сокращения

1.1. В настоящем положении о единой дежурно-диспетчерской службе муниципального образования применены следующие сокращения:

АИУС РСЧС – автоматизированная информационно-управляющая система единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций;

АПК «Безопасный город» – аппаратно-программный комплекс «Безопасный город»;

АРМ – автоматизированное рабочее место;

АТС – автоматическая телефонная станция;

ГЛОНАСС – глобальная навигационная спутниковая система;

ГО – гражданская оборона;

ГУ – Главное управление;

ДДС – дежурно-диспетчерская служба;

ЕДДС – единая дежурно-диспетчерская служба муниципального образования;

ИС «Атлас опасностей и рисков» – информационная система «Атлас опасностей и рисков», сегмент АИУС РСЧС;

ИСДМ-Рослесхоз – информационная система дистанционного мониторинга лесных пожаров Федерального агентства лесного хозяйства;

КСА – комплекс средств автоматизации;

КЧС и ОПБ – комиссия по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности;

ЛВС – локальная вычислительная сеть;

МКА ЖКХ – федеральная система мониторинга и контроля устранения аварий и инцидентов на объектах жилищно-коммунального хозяйства;

МП «Термические точки» – мобильное приложение «Термические точки»;

МФУ – многофункциональное устройство;

МЧС России – Министерство Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий;

ОДС – оперативная дежурная смена;

ОИВС – орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации;

ОМСУ – орган местного самоуправления;

ПОО – потенциально опасные объекты;

РСЧС – единая государственная система предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций; система - 112 – система обеспечения вызова экстренных оперативных служб по единому номеру «112»;

УКВ/КВ – ультракороткие волны/короткие волны;

ФОИВ – федеральный орган исполнительной власти Российской Федерации;

ЦУКС – Центр управления в кризисных ситуациях;

ЭОС – экстренные оперативные службы;

ЧС – чрезвычайная ситуация.

1.2. В настоящем положении о ЕДДС определены следующие термины с соответствующими определениями:

гражданская оборона – это система мероприятий по подготовке к защите и по защите населения, материальных и культурных ценностей на территории Российской Федерации от опасностей, возникающих при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов, а также при чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера;

информирование населения о чрезвычайных ситуациях – это доведение до населения через средства массовой информации и по иным каналам информации о прогнозируемых и возникших чрезвычайных ситуациях, принимаемых мерах по обеспечению безопасности населения и территорий, приемах и способах защиты, а также проведение пропаганды знаний в области гражданской обороны, защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций, в том числе обеспечения безопасности людей на водных объектах, и обеспечения пожарной безопасности;

«Личный кабинет ЕДДС» – инструмент (раздел) ИС «Атлас опасностей и рисков», который позволяет автоматизировать обмен оперативной и плановой информацией в области защиты населения и территорий от ЧС (происшествий) между органами повседневного управления муниципального, регионального и федерального уровней;

МП «Термические точки» – платформа для визуального отображения данных, полученных с применением системы космического мониторинга чрезвычайных ситуаций МЧС России, система осуществляет раннее обнаружение очагов природных пожаров;

оповещение населения о чрезвычайных ситуациях – это доведение до населения сигналов оповещения и экстренной информации об опасностях, возникающих при угрозе возникновения или возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также при ведении военных действий или вследствие этих действий, о правилах поведения населения и необходимости проведения мероприятий по защите;

сигнал оповещения – команда для проведения мероприятий по гражданской обороне и защите населения от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера органами управления и силами гражданской обороны и единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, а также для применения населением средств и способов защиты;

экстренные оперативные службы – служба пожарной охраны, служба реагирования в чрезвычайных ситуациях, полиция, служба скорой медицинской помощи, аварийная служба газовой сети, служба «Антитеррор».

2. Общие положения

2.1. Настоящее положение о ЕДДС определяет основные задачи, функции, порядок работы, состав и структуру, требования к руководству и дежурно-диспетчерскому персоналу, комплектованию и подготовке кадров, помещениям, оборудованию, финансированию ЕДДС.

2.2. ЕДДС осуществляет обеспечение деятельности ОМСУ в области:

- защиты населения и территории от ЧС;

- управления силами и средствами РСЧС, предназначенными и привлекаемыми для предупреждения и ликвидации ЧС, а также в условиях ведения ГО;

- организации информационного взаимодействия ФОИВ, ОИВС, ОМСУ и организаций при осуществлении мер информационной поддержки принятия решений и при решении задач в области защиты населения и территории от ЧС и ГО;

- оповещения и информирования населения о ЧС; координации деятельности органов повседневного управления РСЧС муниципального уровня.

2.3. ЕДДС создается ОМСУ как самостоятельное юридическое лицо либо в составе юридического лица или администрации муниципального образования за счет ее штатной численности. Организационная структура и численность персонала зависят от категории ЕДДС и характеристик муниципального образования, определяются нормативным правовым актом высшего должностного лица муниципального образования.

Субъекты Российской Федерации – города федерального значения создают ЕДДС с учетом особенностей территориального деления субъектов Российской Федерации и в порядке, утвержденном соответствующими нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, а также действующего законодательства Российской Федерации.

Общее руководство ЕДДС Кадыйского муниципального района осуществляет Глава Кадыйского муниципального района , непосредственное – начальник ЕДДС.

Координацию деятельности ЕДДС в области ГО и защиты населения и территорий от ЧС природного и техногенного характера осуществляет ЦУКС ГУ МЧС России по субъекту Российской Федерации.

2.4. ЕДДС обеспечивает координацию всех ДДС муниципального района территориальной подсистемы РСЧС независимо от их ведомственной принадлежности и форм собственности по вопросам сбора, обработки, анализа и обмена информацией об угрозе и возникновении ЧС (происшествий), а также является координирующим органом по вопросам совместных действий ДДС в ЧС и при реагировании на ЧС (происшествия).

2.5. ЕДДС Кадыйского муниципального района осуществляет свою деятельность во взаимодействии с постоянно действующими органами и органами повседневного управления РСЧС регионального, муниципального и объектового уровня, организациями (подразделениями) ОИВС, обеспечивающими деятельность этих органов в области защиты населения и территорий от ЧС (происшествий), ДДС действующими на территории муниципального образования и ЕДДС соседних муниципальных образований.

Порядок взаимодействия регулируется в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 24.03.1997 № 334 «О Порядке сбора и обмена в Российской Федерации информацией в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», постановлением Правительства Российской Федерации от 28.12.2020 № 2322 «О Порядке взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органов местного самоуправления с операторами связи и редакциями средств

массовой информации в целях оповещения населения о возникающих опасностях», приказом МЧС России от 26.08.2009 № 496 «Об утверждении Положения о системе и порядке информационного обмена в рамках единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций» (зарегистрирован в Минюсте России 15.10.2009 № 15039), приказом МЧС России от 05.07.2021 № 429 «Об установлении критериев информации о чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера» (зарегистрирован в Минюсте России 16.09.2021 № 65025), приказом МЧС России от 05.07.2021 № 430 «Об утверждении Правил обеспечения Центрами управления в кризисных ситуациях территориальных органов МЧС России координации деятельности органов повседневного управления единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций и органов управления гражданской обороной, организации информационного взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления и организаций на межрегиональном и региональном уровнях» (зарегистрирован в Минюсте России 27.09.2021 № 65150), приказом МЧС России от 11.01.2021 № 2 «Об утверждении Инструкции о сроках и формах представления информации в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера» (зарегистрирован в Минюсте России 15.03.2021 № 62744), законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, другими нормативными документами в области информационного взаимодействия, а также соглашениями и регламентами об информационном взаимодействии, подписанными в установленном порядке.

2.6. ЕДДС Кадыйского муниципального района в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, общепризнанными принципами и нормами международного права, международными договорами Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, а также нормативными правовыми актами органов государственной власти субъектов Российской Федерации, определяющими порядок и объем обмена информацией при взаимодействии с ДДС, в установленном порядке нормативными правовыми актами МЧС России, законодательством субъекта Российской Федерации, настоящим положением о ЕДДС, а также соответствующими муниципальными правовыми актами.

3. Основные задачи ЕДДС Кадыйского муниципального района.

ЕДДС Кадыйского муниципального района выполняет следующие основные задачи:

- обеспечение координации сил и средств РСЧС и ГО, их совместных действий, расположенных на территории Кадыйского муниципального района, доведение до них задач при подготовке и выполнении мероприятий по ГО, угрозе или возникновении ЧС (происшествий), а также по локализации и ликвидации последствий пожаров, аварий, стихийных бедствий и других ЧС (происшествий), доведение информации о принятии необходимых экстренных мер и решений в соответствии с Планом действий по предупреждению и ликвидации ЧС муниципального образования, Планом гражданской обороны и защиты населения муниципального образования;

- обеспечение организации информационного взаимодействия при решении задач в области защиты населения и территорий от ЧС и ГО, а также при осуществлении мер информационной поддержки принятия решений в области защиты населения и территорий от ЧС и ГО, с использованием информационных систем, в том числе АИУС РСЧС (через «Личный кабинет ЕДДС»);

- прием и передача сигналов оповещения и экстренной информации, сигналов (распоряжений) на изменение режимов функционирования органов управления и сил муниципального звена территориальной подсистемы РСЧС;

- прием от населения, организаций, технических систем или иных источников информации об угрозе возникновения или о возникновении ЧС (происшествия), анализ и оценка достоверности поступившей информации, доведение ее до ДДС, в компетенцию которой входит реагирование на принятое сообщение;

- оповещение и информирование руководящего состава ОМСУ, органов управления и сил РСЧС муниципального уровня, ДДС о ЧС (происшествии); обеспечение оповещения и информирования населения о ЧС (происшествии);

- организация взаимодействия в установленном порядке в целях оперативного реагирования на ЧС (происшествия) с органами управления РСЧС, ОМСУ и ДДС, а также с органами управления ГО при подготовке к ведению и ведении ГО;

- информирование ДДС, сил РСЧС, привлекаемых к предупреждению ЧС, а также ликвидации ЧС (происшествия), об обстановке, принятых и рекомендуемых мерах;

- сбор и обработка данных, необходимых для подготовки и принятия управленческих решений по предупреждению и ликвидации ЧС (происшествий), а также контроль их исполнения;

- мониторинг, анализ, прогнозирование, оценка и контроль сложившейся обстановки на основе информации, поступающей от различных информационных систем и оконечных устройств, в пределах своих полномочий;

- регистрация и документирование всех входящих и исходящих сообщений и вызовов, обобщение информации о произошедших ЧС (происшествиях) (за сутки дежурства), ходе работ по их ликвидации и

представление соответствующих донесений (докладов) по подчиненности, формирование отчетов по поступившей информации;

- оповещение и информирование ЕДДС соседних муниципальных образований в соответствии с планами взаимодействия при угрозе распространения ЧС на территорию соседних муниципальных образований;

- организация реагирования на вызовы (сообщения о происшествиях), поступающих по всем имеющимся видам и каналам связи, в том числе через систему - 112 и контроля результатов реагирования;

- взаимодействие в зоне своей ответственности с дежурными службами территориальных (местных) гарнизонов для оперативного предупреждения об угрозах возникновения или возникновении ЧС природного и техногенного характера.

4. Основные функции ЕДДС Кадыйского муниципального района

На ЕДДС возлагаются следующие основные функции:

- прием и передача сигналов оповещения и экстренной информации;

прием, регистрация и документирование всех входящих и исходящих сообщений и вызовов;

- анализ и оценка достоверности поступившей информации, доведение ее до ДДС, в компетенцию которых входит реагирование на принятое сообщение;

- сбор от ДДС, действующих на территории муниципального образования, сети наблюдения и лабораторного контроля ГО и защиты населения информации об угрозе или факте возникновения ЧС (происшествия), сложившейся обстановке и действиях сил и средств по ликвидации ЧС (происшествия) и доведения ее до реагирующих служб;

- обработка и анализ данных о ЧС (происшествии), определение ее масштаба и уточнение состава сил и средств, привлекаемых для реагирования на ЧС (происшествие), их оповещение о переводе в соответствующие режимы функционирования;

- обобщение, оценка и контроль данных обстановки, принятых мер по ликвидации ЧС (происшествия), подготовка и корректировка заблаговременно разработанных и согласованных со службами муниципального образования вариантов управленческих решений по ликвидации ЧС (происшествии);

- самостоятельное принятие необходимых решений по защите и спасению людей (в рамках своих полномочий);

- оповещение руководящего состава ОМСУ, органов управления и сил ГО и РСЧС муниципального района, ДДС о ЧС (происшествии);

- информирование ДДС и сил РСЧС, привлекаемых к ликвидации ЧС(происшествия), об обстановке, принятых и рекомендуемых мерах;

- организация взаимодействия с органами управления ГО и ЕДДС соседних муниципальных образований по вопросам обеспечения выполнения мероприятий ГО и защиты населения и территорий от ЧС (происшествий);

- обеспечение своевременного оповещения и информирования населения о ЧС по решению высшего должностного лица муниципального образования (председателя КЧС и ОПБ);

- представление докладов (донесений) об угрозе или возникновении ЧС (происшествий), сложившейся обстановке, возможных вариантах решений и действиях по ликвидации ЧС (происшествий) в соответствии с приказом МЧС России от 11.01.2021 № 2 «Об утверждении инструкции о сроках и формах представления информации в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера» (зарегистрирован в Минюсте России 15.03.2021 № 62744);

- предоставление оперативной информации о произошедших ЧС (происшествиях), ходе работ по их ликвидации и представление соответствующих докладов по подчиненности, в установленном порядке;

- уточнение и координация действий, привлеченных ДДС по их совместному реагированию на вызовы (сообщения о происшествиях), поступающих по всем имеющимся видам и каналам связи, в том числе по системе - 112;

- контроль результатов реагирования на вызовы (сообщения о происшествиях), поступающих по всем имеющимся видам и каналам связи, в том числе по системе - 112; фиксация в оперативном режиме информации о возникающих аварийных ситуациях на объектах жилищно-коммунального хозяйства муниципального образования и обеспечение контроля устранения аварийных ситуаций на объектах жилищно-коммунального хозяйства муниципального образования посредством МКА ЖКХ; мониторинг, анализ, прогнозирование, оценка и контроль сложившейся обстановки на основе информации, поступающей от различных информационных систем и оконечных устройств;

- информационное обеспечение КЧС и ОПБ муниципального образования;

- накопление и обновление социально-экономических, природно- географических, демографических и других данных о муниципальном образовании, органах управления на территории муниципального образования (в том числе их ДДС), силах и средствах ГО и РСЧС на территории муниципального образования, ПОО, критически важных объектах, объектах транспортной инфраструктуры и среды обитания, возможных и планируемых мероприятиях по предупреждению и ликвидации ЧС (происшествий), в том числе с использованием АИУС РСЧС через «Личный кабинет ЕДДС»;

- мониторинг состояния комплексной безопасности объектов социального назначения, здравоохранения и образования с круглосуточным пребыванием людей;

- контроль и принятие мер по обеспечению готовности к задействованию муниципальной автоматизированной системы централизованного оповещения населения, в том числе комплексной системы экстренного оповещения населения (при ее наличии), а также обеспечение устойчивого и непрерывного функционирования системы управления и средств автоматизации;

- организация профессиональной подготовки, профессиональной переподготовки и повышения квалификации специалистов ЕДДС для несения оперативного дежурства на муниципальном уровне РСЧС;

- осуществление информационного обмена по оперативной обстановке с органами повседневного управления РСЧС, в том числе с использованием АИУС РСЧС через «Личный кабинет ЕДДС» и АПК «Безопасный город»;

- представление в ЦУКС ГУ МЧС России по Костромской области отчета о проведенных превентивных мероприятиях в соответствии с полученным прогнозом возможных ЧС (происшествий) или оперативным предупреждением о прохождении комплекса опасных и неблагоприятных метеорологических явлений;

- доведение экстренных предупреждений об угрозе возникновения или о возникновении ЧС (происшествий), об опасных (неблагоприятных) метеорологических явлениях, моделях возможного развития обстановки, рекомендаций по снижению рисков до руководящего состава ОМСУ, ДДС, глав сельских поселений (старост населенных пунктов), организаторов мероприятий с массовым пребыванием людей, туристических групп на территории муниципального образования;

- участие в проведении учений и тренировок с органами повседневного управления РСЧС и органами управления ГО по выполнению возложенных на них задач.

5. Порядок работы ЕДДС Кадыйского муниципального района

5.1. Для обеспечения своевременного и эффективного реагирования на угрозы возникновения и возникновение ЧС (происшествий) в ЕДДС организуется круглосуточное дежурство оперативной дежурной смены.

5.2. К несению дежурства в составе ОДС ЕДДС допускается дежурно-диспетчерский персонал, прошедший стажировку на рабочем месте и допущенный в установленном порядке к несению дежурства.

Специалисты ЕДДС должны получать дополнительное профессиональное образование по соответствующим программам подготовки в образовательных учреждениях, имеющих лицензию на осуществление дополнительного профессионального образования, в течение первого года со дня назначения на должность и не реже одного раза в пять лет.

5.3. Перед заступлением очередной ОДС на дежурство руководителем ЕДДС или лицом его замещающим должен проводиться инструктаж дежурно-диспетчерского персонала ЕДДС согласно утвержденному плану проведения инструктажа. В ходе инструктажа до дежурно-диспетчерского персонала доводятся оперативная обстановка, задачи на очередное дежурство, анализируются характерные недостатки в действиях персонала и указываются меры, исключающие их повторение.

Со сменяющейся ОДС ЕДДС руководителем ЕДДС (или лицом его замещающим) проводится подведение итогов несения оперативного дежурства, в ходе которого осуществляется разбор действий дежурно-диспетчерского персонала за прошедшее дежурство, доводятся основные недостатки и указываются меры, исключающие повторение выявленных недостатков.

5.4. В ходе приема-сдачи дежурства специалисты заступающей ОДС принимают у специалистов сменяющейся ОДС документацию, средства связи, АРМ и другое оборудование с занесением соответствующих записей в журнале приема-сдачи дежурства.

5.5. Привлечение специалистов ОДС ЕДДС к решению задач, не связанных с несением оперативного дежурства, не допускается.

5.6. Во время несения дежурства специалисты ОДС ЕДДС выполняют функциональные задачи в соответствии с должностными инструкциями и алгоритмами действий.

При нарушении трудовой дисциплины, безопасности связи, правил эксплуатации техники (оборудования), техники безопасности и пожарной безопасности дежурно-диспетчерский персонал может быть отстранен от несения дежурства.

Право отстранения от дежурства дежурно-диспетчерского персонала принадлежит руководителю ЕДДС (или лицу его замещающему).

В зависимости от степени тяжести и последствий допущенных нарушений виновные лица ОДС привлекаются к установленной законом ответственности в соответствии с действующим законодательством.

5.7. Информация об угрозах возникновения и возникновении ЧС (происшествий) поступает в ЕДДС по всем имеющимся каналам связи и информационным системам.

Вся информация об угрозе возникновения или о возникновении ЧС (происшествия) регистрируется в установленном порядке дежурно-диспетчерским персоналом ЕДДС и незамедлительно передается в ЭОС, которые необходимо направить в зону ЧС (происшествия), а также в ЦУКС ГУ МЧС России по субъекту Российской Федерации.

5.8. Ежемесячно руководителем ЕДДС или лицом, его замещающим проводится анализ функционирования ЕДДС и организации взаимодействия с ДДС, действующими на территории муниципального образования.

5.9. Анализы функционирования ЕДДС муниципального образования и организации взаимодействия с ДДС, действующими на территории муниципального образования, ежеквартально рассматриваются на заседании КЧС и ОПБ муниципального образования.

5.10. Анализ функционирования ЕДДС ежегодно рассматривается на заседании КЧС и ОПБ субъекта Российской Федерации.

6. Режимы функционирования ЕДДС Кадыйского муниципального района.

6.1. ЕДДС функционирует в режимах: повседневной деятельности – при отсутствии угрозы возникновения ЧС; повышенной готовности – при угрозе возникновения ЧС; чрезвычайной ситуации – при возникновении и ликвидации ЧС.

6.2. В режиме повседневной деятельности ЕДДС осуществляет круглосуточное дежурство, находясь в готовности к экстренному реагированию на угрозу возникновения или возникновение ЧС (происшествий). В этом режиме ЕДДС муниципального образования осуществляет:

- прием от населения, организаций и ДДС информации (сообщений) об угрозе или факте возникновения ЧС (происшествия);
- сбор, обработку и обмен информацией в области защиты населения и территорий от ЧС (происшествий) и обеспечения пожарной безопасности, с использованием информационных систем, в том числе АИУС РСЧС;
- обобщение и анализ информации о ЧС (происшествиях) за сутки дежурства и представление соответствующих докладов в установленном порядке;
- мероприятия по поддержанию в готовности к применению программно-технических средств ЕДДС, средств связи и технических средств оповещения муниципальной автоматизированной системы централизованного оповещения;
- передачу информации об угрозе возникновения или возникновении ЧС (происшествия) по подчиненности, в первоочередном порядке председателю КЧС и ОПБ муниципального образования, руководителю органа, специально уполномоченного на решение задач в области защиты населения и территорий от ЧС, создаваемого при ОМСУ, в ЭОС, которые необходимо направить к месту или задействовать при ликвидации ЧС (происшествий), в ЦУКС ГУ МЧС России по Костромской области и в организации (подразделения) ОИВС, обеспечивающих деятельность этих органов в области защиты населения и территорий от ЧС;
- по решению высшего должностного лица муниципального образования (председателя КЧС и ОПБ) с пункта управления ЕДДС проводит информирование населения о ЧС;
- мониторинг и анализ данных информационных систем в целях получения сведений о прогнозируемых и (или) возникших чрезвычайных ситуациях и их последствиях, информации (прогностической и фактической) об опасных и неблагоприятных природных явлениях, о состоянии ПОО, опасных производственных объектов, а также о состоянии окружающей среды, в том числе от АПК «Безопасный поселок» и АИУС РСЧС;
- внесение необходимых изменений в базу данных, а также в структуру и содержание оперативных документов по реагированию ЕДДС на ЧС (происшествия);
- разработку, корректировку и согласование с ДДС, действующими на территории муниципального образования, соглашений и регламентов информационного взаимодействия при реагировании на ЧС (происшествия);
- контроль за своевременным устранением неисправностей и аварий на системах жизнеобеспечения муниципального образования;
- уточнение и корректировку действий ДДС, привлекаемых к реагированию на вызовы (сообщения о происшествиях), поступающих по всем имеющимся видам и каналам связи, в том числе по системе - 112;
- контроль результатов реагирования на вызовы (сообщения о происшествиях), поступающие по всем имеющимся видам и каналам связи, в том числе по системе - 112;
- организация работы со старостами населенных пунктов в соответствии с утвержденным графиком взаимодействия ОДС ЕДДС;
- направление в органы управления муниципального звена территориальной подсистемы РСЧС по принадлежности прогнозов, полученных от ЦУКСГУ МЧС России по Костромской области, об угрозах возникновения ЧС (происшествий) и моделей развития обстановки по неблагоприятному прогнозу в пределах муниципального образования.

6.3. ЕДДС взаимодействует с ДДС, функционирующими на территории Кадыйского муниципального района, на основании заключенных соглашений об информационном взаимодействии, согласно которым оперативная информация о текущей обстановке в режиме повседневной деятельности передается в ЕДДС.

6.4. Сообщения, идентифицированные как сообщения об угрозе возникновения или возникновении ЧС (происшествия), поступившие в ДДС, согласно соглашениям об информационном взаимодействии передаются в ЕДДС. Сообщения о ЧС (происшествиях), которые не относятся к сфере ответственности

принявшей их дежурно-диспетчерской службы, незамедлительно передаются соответствующей ДДС по предназначению.

6.5. В режим повышенной готовности ЕДДС, привлекаемые ЭОС и ДДС организаций (объектов) переводятся решением высшего должностного лица муниципального образования при угрозе возникновения ЧС. В режиме повышенной готовности ЕДДС дополнительно осуществляет:

- взаимодействие с руководителями соответствующих служб по вопросам подготовки сил и средств РСЧС, ЭОС и ДДС организаций к действиям в случае возникновения ЧС (происшествия);

- оповещение и персональный вызов должностных лиц КЧС и ОПБ Кадыйского муниципального района, органа, специально уполномоченного на решение задач в области защиты населения и территорий от ЧС;

- передачу информации об угрозе возникновения ЧС (происшествия) по подчиненности, в первоочередном порядке председателю КЧС и ОПБ муниципального образования, руководителю органа, специально уполномоченного на решение задач в области защиты населения и территорий от ЧС, создаваемого при ОМСУ, в ЭОС, которые необходимо направить к месту или задействовать при ликвидации ЧС (происшествия), в ЦУКС ГУ МЧС России по Костромской области и в организации (подразделения) ОИВС, обеспечивающих деятельность этих органов в области защиты населения и территорий от ЧС;

- получение и анализ данных наблюдения и контроля за обстановкой на территории муниципального образования, на ПОО, опасных производственных объектах, а также за состоянием окружающей среды;

- прогнозирование возможной обстановки, подготовку предложений по действиям привлекаемых ЭОС и ДДС организаций, сил и средств РСЧС; корректировку алгоритмов действий ЕДДС на угрозу возникновения ЧС и планов взаимодействия с соответствующими ЭОС и ДДС организаций, силами и средствами РСЧС, действующими на территории муниципального образования в целях предотвращения ЧС;

- контроль и координацию действий ЭОС и ДДС организаций, сил и средств РСЧС при принятии ими экстренных мер по предотвращению возникновения ЧС или смягчению ее последствий;

- обеспечение информирования населения о ЧС;

- по решению высшего должностного лица муниципального образования (председателя КЧС и ОПБ), с пункта управления ЕДДС проводит оповещение населения о ЧС (в том числе через операторов сотовой связи);

- представление докладов в органы управления в установленном порядке; доведение информации об угрозе возникновения ЧС до глав сельских

поселений (старост населенных пунктов);

- направление в ЦУКС ГУ МЧС России по Костромской области, другие органы управления, в установленном порядке, сведений о проведенных превентивных мероприятиях в соответствии с полученным прогнозом возможных ЧС или оперативным предупреждением о прохождении комплекса опасных и неблагоприятных метеорологических явлений.

6.6. В режим чрезвычайной ситуации ЕДДС, привлекаемые ЭОС и ДДС организаций (объектов) и силы муниципального звена территориальной подсистемы РСЧС переводятся решением высшего должностного лица муниципального образования при возникновении ЧС. В этом режиме ЕДДС дополнительно осуществляет выполнение следующих задач:

- организует экстренное оповещение и направление к месту ЧС сил и средств РСЧС, привлекаемых к ликвидации ЧС, осуществляет координацию их действий по предотвращению и ликвидации ЧС, а также реагированию на происшествия после получения необходимых данных;

- самостоятельно принимает решения по защите и спасению людей (в рамках своих полномочий);

- осуществляет сбор, обработку и представление собранной информации, проводит оценку обстановки, дополнительное привлечение к реагированию ЭОС и ДДС организаций, действующих на территории муниципального образования, проводит оповещение старост населенных пунктов и глав сельских поселений в соответствии со схемой оповещения;

- по решению высшего должностного лица муниципального образования (председателя КЧС и ОПБ) с пункта управления ЕДДС, а также через операторов сотовой связи проводит оповещение населения о ЧС;

- осуществляет сбор, обработку, уточнение и представление оперативной информации о развитии ЧС, а также координацию действий ЭОС, ДДС организаций, привлекаемых к ликвидации ЧС, сил и средств РСЧС;

- осуществляет постоянное информационное взаимодействие с руководителем ликвидации ЧС, высшим должностным лицом муниципального образования (председателем КЧС и ОПБ), ОДС ЦУКС ГУ МЧС России по Костромской области и организациями (подразделениями) ОИВС, обеспечивающими деятельность этих органов в области защиты населения и территорий от ЧС, оперативным штабом ликвидации ЧС и тушения пожаров, ЭОС, ДДС организаций, а также со старостами населенных пунктов и главами сельских поселений о ходе реагирования на ЧС и ведения аварийно-восстановительных работ;

- осуществляет контроль проведения аварийно-восстановительных и других неотложных работ;

- готовит и представляет в органы управления доклады и донесения о ЧС в установленном порядке;

- готовит предложения в решение КЧС и ОПБ муниципального образования на ликвидацию ЧС;

- ведет учет сил и средств территориальной подсистемы РСЧС, действующих на территории муниципального образования, привлекаемых к ликвидации ЧС.

6.7. При подготовке к ведению и ведении ГО ЕДДС осуществляют:

- получение сигналов оповещения и (или) экстренную информацию, подтверждают ее получение у вышестоящего органа управления ГО;

- организацию оповещения руководящего состава ГО муниципального образования, сил ГО, дежурных служб (руководителей) социально значимых объектов и дежурных (дежурно-диспетчерских) служб организаций, эксплуатирующих опасные производственные объекты I и II классов опасности, особо радиационно-опасные и ядерно-опасные производства и объекты, последствия аварий на которых могут причинять вред жизни и здоровью населения, проживающего или осуществляющего хозяйственную деятельность в зонах воздействия поражающих факторов за пределами их территорий, гидротехнические сооружения чрезвычайно высокой опасности и гидротехнические сооружения высокой опасности;

- обеспечение оповещения населения, находящегося на территории Кадыйского муниципального района;

- организацию приема от организаций, расположенных на территории муниципального образования, информации по выполнению мероприятий ГО с доведением ее до органа управления ГО муниципального образования;

- ведение учета сил и средств ГО, привлекаемых к выполнению мероприятий ГО.

6.8. В режимах повышенной готовности и чрезвычайной ситуации информационное взаимодействие между ДДС осуществляется через ЕДДС. Для этого в ЕДДС от взаимодействующих ДДС в первоочередном обязательном порядке и на безвозмездной основе передаются сведения об угрозе возникновения или возникновении ЧС, сложившейся обстановке, принятых мерах, задействованных и, требуемых дополнительно, силах и средствах. Поступающая в ЕДДС информация доводится до всех заинтересованных ДДС.

6.9. Функционирование ЕДДС при подготовке к ведению и ведении ГО осуществляется в соответствии с планом приведения в готовность гражданской обороны и планом гражданской обороны и защиты населения муниципального образования, инструкциями дежурно-диспетчерскому персоналу ЕДДС по действиям в условиях особого периода.

7. Состав и структура ЕДДС Кадыйского муниципального района.

7.1. ЕДДС включает в себя персонал ЕДДС, технические средства управления, связи и оповещения.

7.2. В состав персонала ЕДДС входят:

- руководство ЕДДС: руководитель ЕДДС;

- дежурно-диспетчерский персонал ЕДДС: старший диспетчер, диспетчер.

Рекомендуемый состав, численность и структура специалистов ЕДДС определен Национальным стандартом Российской Федерации ГОСТ Р 22.7.01-2021 «Безопасность в чрезвычайных ситуациях. Единая дежурно-диспетчерская служба. Основные положения».

7.3. Из числа дежурно-диспетчерского персонала ЕДДС формируются ОДС из расчета несения круглосуточного дежурства, численный состав которых определяется в зависимости от категории ЕДДС, характеристик муниципального образования (наличия ПОО, состояния транспортной инфраструктуры, наличия рисков возникновения ЧС (происшествий) (но не менее двух человек в ОДС).

7.4. Прием сигналов системы 112 возлагается на дежурного диспетчера ЕДДС Кадыйского муниципального района.

7.5. Для выполнения аналитической работы в ЕДДС могут быть привлечены специалисты соответствующего профиля, не входящие в состав штатной структуры ЕДДС.

7.6. Численный состав ЕДДС при необходимости может быть дополнен другими должностными лицами по решению высшего должностного лица муниципального образования.

8. Комплектование и подготовка кадров ЕДДС Кадыйского муниципального района.

8.1. Комплектование ЕДДС персоналом осуществляется в порядке, установленном ОМСУ.

8.2. Основными формами обучения на местах персонала ЕДДС являются мероприятия оперативной подготовки (тренировки, учения), занятия по профессиональной подготовке, ежедневный инструктаж перед заступлением дежурно-диспетчерского персонала ЕДДС на дежурство.

8.3. Мероприятия оперативной подготовки осуществляются в ходе проводимых ЦУКС ГУ МЧС России по Костромской области тренировок, а также в ходе тренировок с ДДС, действующими на территории муниципального образования при проведении различных учений и тренировок с органами управления и силами РСЧС.

8.4. На дополнительное профессиональное образование специалисты ЕДДС направляются решением руководителя ЕДДС. Дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации в области защиты от ЧС руководителей и специалистов ЕДДС проводят в

учебно-методических центрах по ГО и ЧС субъектов Российской Федерации, на курсах ГО муниципальных образований, а также в организациях, осуществляющих образовательную деятельность по дополнительным профессиональным программам в области защиты от ЧС, находящихся в ведении МЧС России и других ФОИВ. Специалисты ЕДДС должны проходить дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации не реже одного раза в пять лет. Для лиц, впервые назначенных на должность, дополнительное профессиональное образование проводится в течение первого года работы.

8.5. В целях поддержания уровня профессиональной подготовленности дежурно-диспетчерского персонала ЕДДС, совершенствования его практических навыков в выполнении функциональных обязанностей, а также овладения новыми навыками руководство ЕДДС организовывает подготовку дежурно-диспетчерского персонала по специально разработанной МЧС России программе, с последующим принятием зачетов не реже 1 раза в год.

8.6. При необходимости дежурно-диспетчерский персонал ЕДДС может быть направлен на прохождение стажировки в ЦУКС ГУ МЧС России Костромской области.

9. Требования к руководству и дежурно-диспетчерскому персоналу ЕДДС Кадыйского муниципального района.

9.1. Руководство и дежурно-диспетчерский персонал ЕДДС должны знать:

- требования нормативных правовых актов в области защиты населения и территорий от ЧС и ГО;
- риски возникновения ЧС (происшествий), характерные для муниципального образования;
- административно-территориальное деление, численность населения, географические, климатические и природные особенности муниципального образования и субъекта Российской Федерации, а также другую информацию о регионе и муниципальном образовании; состав сил и средств постоянной готовности муниципального звена территориальной подсистемы РСЧС, их задачи, порядок их привлечения, дислокацию, назначение, тактико-технические характеристики специальной техники; зону ответственности ЕДДС и зоны ответственности служб экстренного реагирования и взаимодействующих организаций, действующих на территории муниципального образования;
- ПОО, опасные производственные объекты, объекты социального назначения, объекты с массовым пребыванием людей, находящиеся в зоне ответственности, их адреса, полное наименование и характеристики; порядок проведения эвакуации населения из зоны ЧС, местонахождение пунктов временного размещения, их вместимость;
- порядок использования различных информационно – справочных ресурсов и материалов, в том числе паспортов территорий;
- назначение и тактико-технические характеристики автоматизированной системы ЕДДС, порядок выполнения возложенных на нее задач, порядок эксплуатации средств связи и другого оборудования, обеспечивающего функционирование ЕДДС; общую характеристику соседних муниципальных образований;
- функциональные обязанности и должностные инструкции; алгоритмы действий персонала ЕДДС в различных режимах функционирования;
- документы, определяющие действия персонала ЕДДС по сигналам управления и оповещения;
- правила и порядок ведения делопроизводства.

9.2. Руководитель (заместители руководителя) ЕДДС должен обладать навыками:

- организовывать выполнение и обеспечивать контроль выполнения поставленных перед ЕДДС задач;
- разрабатывать нормативно-методическую базу развития и обеспечения функционирования ЕДДС, в том числе соглашения и регламенты информационного взаимодействия с ДДС, действующими на территории муниципального образования и службами жизнеобеспечения муниципального образования; организовывать оперативно-техническую работу, дополнительное профессиональное образование персонала ЕДДС;
- организовывать проведение занятий, тренировок и учений; разрабатывать предложения по дальнейшему совершенствованию, развитию и повышению технической оснащенности ЕДДС;
- уметь использовать в работе информационные системы.

9.3. Требования к руководителю ЕДДС: высшее образование, стаж оперативной работы не менее 3 лет на оперативных должностях в области обеспечения защиты населения и территорий и дополнительное профессиональное образование по установленной программе в соответствии с программой повышения квалификации в области защиты от ЧС руководителей и специалистов ЕДДС, допуск к работе со сведениями, составляющими государственную тайну (при необходимости).

9.4. Дежурно-диспетчерский персонал ЕДДС должен обладать навыками:

- осуществлять постоянный сбор и обработку оперативной информации о фактах или угрозе возникновения ЧС (происшествий) и контроль проведения работ по ликвидации ЧС (происшествий);
- проводить анализ и оценку достоверности поступающей информации; качественно и оперативно осуществлять подготовку управленческих, организационных и планирующих документов;
- применять в своей работе данные прогнозов развития обстановки;
- обеспечивать оперативное руководство и координацию деятельности органов управления и сил ГО и муниципального звена территориальной подсистемы РСЧС;

- осуществлять мониторинг средств массовой информации в сети интернет;

- использовать все функции телекоммуникационного оборудования и оргтехники на АРМ, в том числе установленного комплекта видеоконференцсвязи;

- применять данные информационных систем и расчетных задач;

- работать на персональном компьютере на уровне уверенного пользователя (знание программ офисного пакета, умение пользоваться электронной почтой, интернет и информационно - справочными ресурсами);

- уметь пользоваться программными средствами, информационными системами, используемыми в деятельности ЕДДС (в том числе системой - 112, АПК «Безопасный город», АИУС РСЧС (ИС «Атлас опасностей и рисков»), МКА ЖКХ, ИСДМ-Рослесхоз и др.);

- безошибочно набирать на клавиатуре текст со скоростью не менее 150 символов в минуту;

- четко говорить по радиостанции и телефону одновременно с работой за компьютером;

- своевременно формировать установленный комплект документов по вводной (в рамках мероприятий оперативной подготовки) или ЧС (происшествию);

- в соответствии с установленными временными нормативами осуществлять подготовку оперативных расчетов, докладов, требуемых отчетных документов, а также информирование руководства муниципального образования о ЧС, руководителей сил и средств, участвующих в ликвидации ЧС;

- запускать аппаратуру информирования и оповещения населения;

- использовать различные информационно – справочные ресурсы и материалы, в том числе паспорта территорий (объектов), необходимые для подготовки оперативных расчетов, докладов, требуемых отчетных документов.

9.5. Дежурно-диспетчерскому персоналу ЕДДС запрещено:

- вести телефонные переговоры, не связанные с несением оперативного дежурства;

- предоставлять какую-либо информацию средствам массовой информации и посторонним лицам без указания руководства муниципального образования;

- допускать в помещения ЕДДС посторонних лиц;

- отлучаться с места несения оперативного дежурства без разрешения руководителя ЕДДС;

- выполнять задачи, не предусмотренные должностными обязанностями и инструкциями и использовать оборудование и технические средства не по назначению.

9.6. Требования к дежурно-диспетчерскому персоналу ЕДДС:

- наличие высшего или среднего профессионально образования;

- умение пользоваться техническими средствами, установленными в зале ОДС ЕДДС;

- знание нормативных документов в области защиты населения и территорий;

- знание правил эксплуатации технических средств оповещения муниципальной автоматизированной системы централизованного оповещения, а также структуры, способов и порядка оповещения населения муниципального образования;

- наличие специальной подготовки по установленной программе по направлению деятельности;

- наличие допуска к работе со сведениями, составляющими государственную тайну (при необходимости).

9.7. ЕДДС могут предъявлять к дежурно-диспетчерскому персоналу дополнительные требования.

10. Требования к помещениям ЕДДС Кадыйского муниципального района.

10.1. ЕДДС представляет собой рабочие помещения для персонала ЕДДС (зал ОДС, кабинет руководителя ЕДДС, комната отдыха и приема пищи, серверная), оснащенные необходимыми техническими средствами и документацией (перечень документации в соответствии с Национальным стандартом Российской Федерации ГОСТ Р 22.07.01-2021 «Безопасность в чрезвычайных ситуациях. Единая дежурно-диспетчерская служба. Основные положения»). ЕДДС размещается в помещениях, предоставляемых ОМСУ.

По решению высшего должностного лица муниципального образования в ЕДДС могут оборудоваться и иные помещения.

10.2. Конструктивные решения по установке и монтажу технических средств в помещениях ЕДДС выбираются с учетом минимизации влияния внешних воздействий на технические средства с целью достижения необходимой работоспособности оборудования ЕДДС в условиях ЧС, в том числе и в военное время.

10.3. Электроснабжение технических средств ЕДДС должно осуществляться от единой энергетической системы России в соответствии с категорией электроснабжения не ниже первой.

10.3.2. Система резервного электроснабжения должна обеспечить работоспособность систем телефонной связи, серверного оборудования, видеоконференцсвязи, отображения информации, оповещения, мониторинга транспортных средств, внутренней связи в течение времени, необходимого для перехода на резервный источник электропитания.

10.4. Расчет потребностей в площадях помещений ЕДДС производится на базе требований действующих санитарных правил и норм, устанавливающих обязательные требования к обеспечению безопасных для человека условий труда и на основе значений количества специалистов ОДС.

10.5. Для несения круглосуточного дежурства ОДС ЕДДС должна быть предусмотрена отдельная комната отдыха и приема пищи, в которых созданы необходимые бытовые условия.

11. Требования к оборудованию ЕДДС Кадыйского муниципального района.

11.1. В целях обеспечения приема и передачи документов управления, обмена всеми видами информации со всеми взаимодействующими органами управления в установленные сроки и с требуемым качеством доведения сигналов оповещения до органов управления и населения в ЕДДС должна быть создана информационно-телекоммуникационная инфраструктура с соответствующим уровнем информационной безопасности, включающая: КСА ЕДДС; единый центр оперативного реагирования АПК «Безопасный город»; КСА системы - 112 (с учетом решений проектно-сметной документации по реализации системы - 112); систему связи и систему оповещения.

Муниципальная автоматизированная система централизованного оповещения должна соответствовать требованиям Положения о системах оповещения населения, утвержденного совместным приказом МЧС России и Министерства цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 31.07.2020 № 578/365 (зарегистрирован в Минюсте России 26.10.2020 № 60567).

11.2. КСА ЕДДС предназначен для обеспечения автоматизированного выполнения персоналом ЕДДС возложенных функций и должен включать технически взаимосвязанные: систему хранения, обработки и передачи данных; систему видеоконференцсвязи; систему отображения информации; систему мониторинга стационарных объектов и подвижных транспортных средств.

КСА ЕДДС создаются как муниципальные информационные системы, к которым предъявляются требования о защите информации, не составляющей государственную тайну, содержащейся в государственных информационных системах, установленные законодательством Российской Федерации.

11.2.1. Система хранения, обработки и передачи данных должна состоять из следующих элементов: оборудование ЛВС; оборудование хранения и обработки данных; оргтехника.

11.2.1.1. Оборудование ЛВС должно обеспечивать объединение АРМ ЕДДС для обмена между ними информацией в электронном виде, подключение к внешним сетям (выделенным сетям связи и интернет). Подключение ЛВС к сети интернет должно осуществляться только с применением сертифицированных средств защиты информации. При отсутствии сертифицированных средств защиты информации к сети интернет могут подключаться АРМ, не включенные в ЛВС.

Подключение АРМ персонала ЕДДС к информационно-телекоммуникационной инфраструктуре МЧС России должно осуществляться только с применением сертифицированных средств криптографической защиты информации.

Оборудование ЛВС должно состоять из следующих основных компонентов:

- первичный маршрутизатор (коммутатор);
- коммутаторы для построения иерархической структуры сети.

Подключение ЛВС к внешним сетям должно быть осуществлено при помощи каналообразующего оборудования, реализующего ту или иную технологию подключения.

Оборудование ЛВС должно размещаться в телекоммуникационных шкафах в помещениях с соответствующими климатическими условиями. Для поддержания в телекоммуникационных шкафах установленной температуры и влажности должны быть установлены системы кондиционирования.

На АРМ персонала ЕДДС должны быть установлены, настроены и корректно функционировать сертифицированные средства антивирусной защиты информации.

11.2.1.2. Оборудование хранения и обработки данных должно включать в себя следующие основные элементы:

сервера повышенной производительности для хранения информации (файлы, базы данных);

АРМ персонала ЕДДС с установленными информационными системами.

Сервера должны обеспечивать хранение и обработку информации как в формализованном, так и в неформализованном виде. Объем хранилища определяется в соответствии с перечнем, объемом хранящейся информации и сроком ее хранения.

АРМ персонала ЕДДС должны поддерживать работу в основных офисных приложениях (текстовый редактор, табличный редактор, редактор презентаций, электронная почта), а также в специализированном программном обеспечении.

11.2.2. Система видеоконференцсвязи должна обеспечивать участие персонала ЕДДС, а также других должностных лиц в селекторных совещаниях со всеми взаимодействующими органами управления. Система видеоконференцсвязи должна состоять из следующих основных элементов: видеокодек; видеокамера; микрофонное оборудование; оборудование звукоусиления.

11.2.2.1. Видеокодек может быть реализован как на аппаратной, так и на программной платформе. Видеокодек должен обеспечивать:

- работу по основным протоколам видеосвязи (H.323, SIP); выбор скорости соединения;
- подключение видеокамер в качестве источника изображения;
- подключение микрофонного оборудования в качестве источника звука.

11.2.2.2. Видеокамера должна обеспечивать возможность показа общего вида помещения ЕДДС, а также наведение на участника (участников) селекторного совещания. В видеокамере должны быть

реализованы функции трансфокации (приближение/удаление), а также функции поворота с помощью пульта дистанционного управления или через интерфейс компьютера.

11.2.2.3. Микрофонное оборудование должно обеспечивать:

- разборчивость речи всех участников селекторного совещания;
- подавление «обратной связи»;
- включение/выключение микрофонов участниками совещания;
- возможность использования более чем одного микрофона.

При необходимости, для подключения микрофонов может быть использован микшерный пульт.

11.2.2.4. Оборудование звукоусиления должно обеспечивать транслирование звука от удаленного абонента без искажений.

Оборудование звукоусиления должно быть согласовано с микрофонным оборудованием для исключения взаимного негативного влияния на качество звука.

11.2.2.5. Изображение от удаленного абонента должно передаваться на систему отображения информации ЕДДС.

11.2.2.6. Система видеоконференцсвязи должна быть согласована по характеристикам видеоизображения с системой отображения информации.

11.2.3. Система отображения информации (видеостена) должна обеспечивать вывод информации с АРМ, а также с оборудования видеоконференцсвязи.

Система отображения информации должна состоять из видеостены, реализованной на базе жидкокристаллических или проекционных модулей. Размеры видеостены должны соответствовать размеру помещения и обеспечивать обзор с любого АРМ в зале ОДС ЕДДС.

Система отображения информации должна иметь возможность разделения видеостены на сегменты для одновременного вывода информации с различных источников. Для этого необходимо предусмотреть контроллер видеостены и матричный коммутатор видеосигналов.

Должна быть предусмотрена возможность наращивания системы отображения информации за счет подключения дополнительных сегментов.

11.2.4. Система мониторинга стационарных объектов и подвижных транспортных средств должна обеспечивать прием данных от объектов мониторинга, отображение объектов мониторинга, а также транспортных средств, оснащаемых аппаратурой спутниковой навигации ГЛОНАСС или ГЛОНАСС/GPS, в соответствии с перечнем Министерства транспорта Российской Федерации, на территории соответствующего городского округа, муниципального района.

11.3. Система связи и система оповещения должна включать в себя: систему телефонной связи; систему радиосвязи; систему оповещения населения, в том числе комплексную систему экстренного оповещения населения и оповещения должностных лиц; систему внутренней связи.

Муниципальная автоматизированная система централизованного оповещения включает в себя специальные программно-технические средства оповещения, средства комплексной системы экстренного оповещения населения, общероссийской комплексной системы информирования и оповещения населения в местах массового пребывания людей, громкоговорящие средства на подвижных объектах, мобильные и носимые средства оповещения, а также сети связи и вещания, обеспечивающие ее функционирование.

11.3.1. Система телефонной связи ЕДДС должна состоять из следующих элементов: мини-АТС; телефонные аппараты; система записи телефонных переговоров.

11.3.1.1. Мини-АТС должна обеспечивать:

- прием телефонных звонков одновременно от нескольких абонентов;
- автоматическое определение номера звонящего абонента;
- сохранение в памяти входящих, исходящих и пропущенных номеров;
- прямой набор номера с телефонных аппаратов (дополнительных консолей);
- переадресацию вызова на телефоны внутренней телефонной сети и городской телефонной сети общего пользования.

11.3.1.2. Телефонные аппараты должны обеспечивать:

- отображение номера звонящего абонента на дисплее;
- набор номера вызываемого абонента одной кнопкой;
- одновременную работу нескольких линий;
- функцию переадресации абонента;
- возможность подключения дополнительных консолей для расширения количества абонентов с прямым набором;
- наличие микротелефонной гарнитуры.

11.3.1.3. Система записи телефонных переговоров должна обеспечивать запись всех исходящих и входящих телефонных разговоров со всех подключенных телефонных аппаратов персонала ЕДДС.

11.3.1.4. Должны быть обеспечены телефонные каналы связи между ЕДДС и ЦУКС ГУ МЧС России по Кострмской области, ЕДДС соседних муниципальных образований, а также с ДДС, действующими на территории муниципального образования, в том числе ДДС ПОО.

Допускается организация телефонной связи путем программирования на консоли кнопок прямого вызова абонента.

В качестве каналов прямой телефонной связи не могут быть использованы каналы для приема звонков от населения.

Должны быть предусмотрены резервные каналы связи.

11.3.2. Система радиосвязи должна обеспечивать устойчивую связь с подвижными и стационарными объектами, оборудованными соответствующими средствами связи.

Система радиосвязи должна состоять из следующих основных элементов: УКВ-радиостанция; КВ-радиостанция.

Для организации радиосетей должны быть получены разрешения
на частоты в Радиочастотной службе Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций.

Радиостанции должны быть зарегистрированы в установленном порядке в Федеральной службе по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций.

11.3.3. Система оповещения населения должна обеспечивать своевременное доведение сигналов оповещения и экстренной информации до руководящего состава ГО и муниципального звена территориальной подсистемы РСЧС, сил ГО и РСЧС муниципального образования, ДДС, населения на территории муниципального образования, об опасностях, возникающих при угрозе возникновения или возникновении ЧС природного и техногенного характера, а также при ведении военных действий или вследствие этих действий, о правилах поведения населения и необходимости проведения мероприятий по защите. Для обеспечения своевременной передачи населению сигналов оповещения и экстренной информации комплексно используются:

- сеть электрических, электронных сирен и мощных акустических систем;
- сеть проводного радиовещания; сеть уличной радиофикации;
- сеть кабельного телерадиовещания;
- сеть эфирного телерадиовещания;
- сеть подвижной радиотелефонной связи;
- сеть местной телефонной связи, в том числе таксофоны, предназначенные
для оказания универсальных услуг телефонной связи с функцией оповещения;
- сети связи операторов связи и ведомственные; сети систем персонального радиовызова;
- информационно-телекоммуникационная сеть интернет;
- громкоговорящие средства на подвижных объектах, мобильные и носимые средства оповещения.

Задействование средств системы оповещения населения должно осуществляться старшим дежурным оперативным со своего рабочего места (дежурным оперативным) по решению высшего должностного лица муниципального образования (председателя КЧС и ОПБ) с последующим докладом.

Система оповещения должностных лиц должна обеспечивать оповещение руководящего состава ОМСУ, органов управления и сил РСЧС муниципального уровня, ДДС, действующих на территории муниципального образования. Система оповещения персонала может быть реализована на базе персонального компьютера с установленной платой подключения телефонных линий. Количество телефонных линий должно определяться исходя из количества оповещаемых абонентов и требуемого времени оповещения.

Для оповещения персонала не должны задействоваться каналы (линии) связи, предназначенные для приема звонков от населения, а также каналы прямой телефонной связи.

Задействование муниципальной автоматизированной системы централизованного оповещения осуществляется в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 28.12.2020 № 2322 «О порядке взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления с операторами связи и редакциями средств массовой информации в целях оповещения населения о возникающих опасностях» и разделом III Положения о системах оповещения населения, утвержденного совместным приказом МЧС России и Министерства цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации России от 31.07.2020 № 578/365.

11.3.4. Система внутренней связи должна обеспечивать оповещение лиц, находящихся в ЕДДС посредством задействования оборудования звукоусиления, установленного в помещениях ЕДДС (не распространяется на ЕДДС, размещенным в 2–3 смежных помещениях небольшой площади).

Система внутренней связи должна состоять из следующих основных элементов: микрофон диспетчера; усилитель мощности; акустические системы.

Оборудование системы внутренней связи должно быть согласовано друг с другом, в том числе по мощности, сопротивлению, частотным характеристикам.

Для максимального охвата персонала акустические системы должны располагаться как в помещениях ЕДДС, так и в коридорах между помещениями.

11.4. Общие требования к составу объектов, оборудованию, структуре системы - 112 определены Национальным стандартом Российской Федерации ГОСТ Р 22.7.03-2021 «Безопасность в чрезвычайных ситуациях. Система обеспечения вызова экстренных оперативных служб по единому номеру «112».

12. Финансирование ЕДДС Кадыйского муниципального района.

12.1. Финансирование создания и деятельности ЕДДС является расходным обязательством органов местного самоуправления и осуществляется из средств бюджетов муниципальных образований или иных источников в соответствии с законодательством Российской Федерации, включая бюджеты субъектов Российской Федерации.

12.2. Расходы на обеспечение деятельности ЕДДС в год рассчитываются по формуле:

$$РЕДДС = (A + B + C + D) * И_{п} + F * И_{ЖКХ}, \text{ где:}$$

A – прогнозируемые расходы бюджета ОМСУ на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда персонала ЕДДС;

B – прогнозируемые расходы бюджета ОМСУ на оплату услуг связи и программного обеспечения;

C – прогнозируемые расходы бюджета ОМСУ на закупку материальных запасов, исходя из ежегодного потребления ЕДДС, могут включать расходы на приобретение канцелярских товаров и принадлежностей, форменного обмундирования и прочие затраты;

D – прогнозируемые расходы бюджета ОМСУ на закупку основных средств, могут включать расходы на закупку мебели, оборудование системы видеоконференцсвязи, оргтехники и др. исходя из установленных сроков эксплуатации;

$И_{п}$ – индекс потребительских цен в среднем за год, установленный на очередной финансовый год;

F – прогнозируемые расходы бюджета ОМСУ на оплату коммунальных услуг, оказываемых ЕДДС;

$И_{ЖКХ}$ – индекс потребительских цен на услуги организации ЖКХ в среднем за год, установленный на очередной финансовый год.

12.3. При расчете коэффициента «A» рекомендовано учитывать:
- выплаты по должностному окладу;
- надбавку за сложность и напряженность и специальный режим работы;
- надбавку за выслугу лет;
- премии по результатам работы;
- материальную помощь;
- оплату труда в нерабочие праздничные дни;
- доплату за работу в ночное время;
- начисления на выплаты по оплате труда (30,2 %).

12.4. При расчете коэффициента «B» рекомендовано учитывать:
- оплату услуг интернета;
- оплату мобильной связи;
- абонентскую плату городских телефонов;
- обслуживание бухгалтерских программ;
- установку антивирусных программ;
- сопровождение справочно-правовых систем;
- затраты на услуги телеграфной связи;
- информационно-техническую поддержку офисного оборудования и программного обеспечения;
- затраты на прочие услуги связи.

12.5. При расчете коэффициента «C» рекомендовано учитывать:
- затраты на вещевое обеспечение;
- затраты на приобретение канцелярских товаров и принадлежностей;
- затраты на техническое обслуживание помещений;
- затраты на приобретение других запасных частей для вычислительной техники;
- затраты на приобретение деталей для содержания принтеров, МФУ, копировальных аппаратов и иной оргтехники;
- затраты на приобретение материальных запасов по обеспечению безопасности информации;
- затраты на приобретение прочих материальных запасов.

12.6. При расчете коэффициента «D» рекомендовано учитывать:
- затраты на приобретение мониторов;
- затраты на приобретение системных блоков;
- затраты на приобретение носителей информации;
- затраты на приобретение оборудования для видеоконференцсвязи;
- затраты на приобретение систем кондиционирования;
- затраты на приобретение прочих основных средств.

12.7. При расчете коэффициента «F» рекомендовано учитывать:
- услуги горячего водоснабжения;
- услуги холодного водоснабжения;
- услуги водоотведения;
- услуги отопления;
- услуги электроснабжения (в части питания компьютерной техники).

12.8. Для более качественного планирования финансовых средств на содержание ЕДДС целесообразно издать или внести изменения в существующие, с учетом вопросов обеспечения деятельности ЕДДС, на муниципальном или субъектовом уровне нормативный правовой акт, устанавливающий нормативные затраты на обеспечение функций ОМСУ и подведомственных казенных учреждений, которые будут включать в себя нормирование затрат по закупке товаров, работ и услуг для обеспечения продовольственного и вещевого обеспечения и прочие затраты на закупку товаров, работ, услуг в целях реализации своих функций.

12.9. Уровень заработной платы сотрудников ЕДДС должен быть не ниже средней заработной платы по муниципальному образованию.

13. Требования к защите информации ЕДДС Кадыйского муниципального района.

В ЕДДС должны выполняться требования по обеспечению защиты информации, предъявляемые к автоматизированным системам управления, государственным информационным системам и защите персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» и приказом Федеральной службы по техническому и экспортному контролю от 11.02.2013 № 17 «Об утверждении требований о защите информации, не составляющей государственную тайну, содержащейся в государственных информационных системах» (зарегистрирован в Минюсте России 31.05.2013 № 28608).

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
КОСТРОМСКАЯ ОБЛАСТЬ
АДМИНИСТРАЦИЯ КАДЫЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«23»января 2023 г. **№41**

О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ КАДЫЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ОТ 11 ОКТЯБРЯ 2021 ГОДА № 36

В соответствии с Федеральным законом от 06.10. 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», ст. 179 Бюджетного кодекса, постановлением администрации Кадыйского муниципального района от 10.03.2016 года № 56 «Об утверждении Порядка принятия решений о разработке муниципальных программ Кадыйского муниципального района, их формирования, реализации и проведения эффективности их реализации», в целях обеспечения качества и инновационного характера образования в Кадыйском муниципальном районе, руководствуясь Уставом Кадыйского муниципального района, администрация Кадыйского муниципального района п о с т а н о в л я е т:

1. Внести в постановление администрации Кадыйского муниципального района от 11 октября 2021 года № 367 «Об утверждении муниципальной программы «Развитие системы образования Кадыйского муниципального района на 2022-2024 годы» (в редакции от 14.12.2021 года № 436, от 17.01.2022 года № 9, от 22.02.2022 года № 34, от 06.12.2022 года № 481, от 16.01.2023 года № 26, от 20.01.2023 года № 35 следующие изменения:

1.2. Пункт 1.6.2. раздела 1 приложения к муниципальной программе Кадыйского муниципального района «Развитие системы образования Кадыйского муниципального района на 2022-2024 годы» изложить в следующей редакции:

№ п/п	Наименование программы/ мероприятия	Источники финансирования	Объемы финансирования (руб.)				Исполнитель	Конечный результат реализации
			всего	2022	2023	2024		
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.6.2	1.Создание условий для занятий физической культурой и спортом в рамках федерального проекта «Успех каждого ребенка» (2022 год - МКОУ Текунская ООШ-ремонт спортивного зала). 2.Обновление материально-технической базы для	Федеральный бюджет	2674933,43	1506688.43	1168245,00	0	Отдел образования Руководители ОУ	Создание условий для занятий физической культурой и спортом
		Региональный бюджет	27025,57	15223,57	11802,00	0		Создание школьного спортивного клуба

	организации учебно-исследовательской, научно-практической, творческой деятельности, занятий физической культурой и спортом в образовательных организациях (2023 год-МКОУ Чернышевская ООШ-ремонт спортзала)	Муниципальный бюджет	650592	289152	361440,00	0		
		Итого	3352551	1811064	1541487,00	0		

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы по социальным вопросам Кадыйского муниципального района.

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента официального опубликования.

Глава Кадыйского муниципального района Е.Ю.Большаков

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
КОСТРОМСКАЯ ОБЛАСТЬ
АДМИНИСТРАЦИЯ КАДЫЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«23 » января 2023 г. **№ 42**

О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ КАДЫЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ОТ 28 ФЕВРАЛЯ 2018 ГОДА № 52

Руководствуясь статьей 134 Трудового кодекса Российской Федерации, решением Собрания депутатов Кадыйского муниципального района от 20 декабря 2022 № 557 года «О бюджете Кадыйского муниципального района на 2022 год и плановый период 2023 и 2024 годов (в редакции решения Собрания депутатов от 30 ноября 2022 года № 645), руководствуясь Уставом Кадыйского муниципального района, администрация Кадыйского муниципального района п о с т а н о в л я е т:

1. Внести в Положение об оплате труда работников централизованной бухгалтерии отдела образования администрации Кадыйского муниципального района, утвержденное постановлением администрации Кадыйского муниципального района от 28 февраля 2018 года № 52 «Об оплате труда работников централизованной бухгалтерии отдела образования администрации Кадыйского муниципального района» (в редакции постановления от 17.10.2019 года № 388, от 19.10.2020 года № 406, от 30.12.2021 года № 285-к, от 09.03.2022 года № 50, от 12.05.2022 года № 151), следующие изменения:

1.1. Приложение № 1 к Положению об оплате труда работников централизованной бухгалтерии отдела образования администрации Кадыйского муниципального района «Должностные оклады и коэффициенты по должности по профессиональным квалификационным группам и квалификационным уровням работников централизованной бухгалтерии отдела образования администрации Кадыйского муниципального района» изложить в новой редакции (Приложение № 1).

2. Расходы, связанные с реализацией настоящего постановления, осуществляются в пределах фонда оплаты труда централизованной бухгалтерии отдела образования администрации Кадыйского муниципального района за счет средств муниципального бюджета.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Кадыйского муниципального района по социальным вопросам.

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента официального опубликования и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 1 декабря 2022 года.

Глава
Кадыйского муниципального района Е.Ю.Большаков

Приложение № 1
к постановлению администрации Кадыйского муниципального района
от «23 » января 2023 г № 42

Приложение № 1
к Положению об оплате труда работников централизованной бухгалтерии отдела образования администрации Кадыйского муниципального района

ДОЛЖНОСТНЫЕ ОКЛАДЫ И КОЭФФИЦИЕНТЫ ПО ДОЛЖНОСТИ ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНЫМ КВАЛИФИЦИРОВАННЫМ ГРУППАМ И КВАЛИФИЦИРОВАННЫМ УРОВНЯМ РАБОТНИКОВ ЦЕНТРАЛИЗОВАННОЙ БУХГАЛТЕРИИ ОТДЕЛА ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ КАДЫЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

Квалификационный уровень	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Коэффициент по должности Кд	Должностной оклад
Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые должности служащих третьего уровня» (Приказ Минздравсоцразвития РФ от 29.05.2008 № 247н)			
1	Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается производственное должностное наименование «ведущий» Ведущий специалист-бухгалтер	1	5414
2	Главные специалисты: Заместитель главного бухгалтера Главный экономист	1	6017
Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые должности служащих четвертого уровня»			
1	Главный бухгалтер	1	6882

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
КОСТРОМСКАЯ ОБЛАСТЬ
АДМИНИСТРАЦИЯ КАДЫЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«23 » января 2023 г. **№ 43**

ОБ УВЕЛИЧЕНИИ ФОНДА ОПЛАТЫ ТРУДА ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ РАЙОННОГО МЕТОДИЧЕСКОГО КАБИНЕТА ОТДЕЛА ОБРАЗОВАНИЯ

Руководствуясь статьей 134 Трудового кодекса Российской Федерации, решением Собрания депутатов Кадыйского муниципального района от 20 декабря 2022 года № 557 «О бюджете Кадыйского муниципального района на 2022 год и плановый период 2023 и 2024 годов» (в редакции решения Собрания депутатов от 30 ноября 2022 года № 645), руководствуясь Уставом Кадыйского муниципального района, администрация Кадыйского муниципального района п о с т а н о в л я е т:

1. Увеличить фонд оплаты труда педагогических работников методического кабинета отдела образования администрации Кадыйского муниципального района на 12% за счет стимулирующей части оплаты труда.

2. Расходы, связанные с реализацией настоящего постановления, осуществляются в пределах фонда оплаты труда работников методического кабинета отдела образования администрации Кадыйского муниципального района за счет средств муниципального бюджета.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации района по социальным вопросам.

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента официального опубликования и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 1 декабря 2022 года.

Глава
Кадыйского муниципального района Е.Ю.Большаков

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
КОСТРОМСКАЯ ОБЛАСТЬ
АДМИНИСТРАЦИЯ КАДЫЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «24» января 2023 года **№ 49**

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ «УВЕКОВЕЧЕНИЕ ПАМЯТИ ПОГИБШИХ (УМЕРШИХ) ПРИ ВЫПОЛНЕНИИ ВОИНСКОГО ДОЛГА НА 2023-2025 ГОДЫ»

В целях проявления глубокого уважения и сохранения памяти о гражданах Российской Федерации, проживавших на территории Кадыйского муниципального района Костромской области и погибших (умерших) при выполнении воинского долга, воспитания уважения к отечественной истории, формирования гражданственности и патриотизма, укрепления духовно-нравственных основ общества, руководствуясь Законом Российской Федерации от 14 января 1993 года N 4292-1 "Об увековечении памяти погибших при Защите Отечества", постановлением администрации Костромской области от 5 декабря 2022 г. N 597-а «Об организации работы по увековечиванию памяти погибших (умерших) при выполнении воинского долга в ходе специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой народной

республики и Луганской народной республики с 24 февраля 2022 года, на территориях Запорожской и Херсонской областей с 30 сентября 2022 года», Уставом Кадыйского муниципального района Костромской области, администрация Кадыйского муниципального района Костромской области

п о с т а н о в л я е т :

1. Утвердить муниципальную программу Кадыйского муниципального района «Увековечивание памяти погибших (умерших) при выполнении воинского долга на 2023-2025 годы» (приложение № 1).

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Кадыйского муниципального района.

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента официального опубликования.

Глава Кадыйского муниципального района Е.Ю.Большаков

Приложение № 1
УТВЕРЖДЕНА
постановлением администрации
Кадыйского муниципального района
от 24 января 2023г. № 49

МУНИЦИПАЛЬНАЯ ПРОГРАММА
«УВЕКОВЕЧЕНИЕ ПАМЯТИ ПОГИБШИХ (УМЕРШИХ) ПРИ ВЫПОЛНЕНИИ ВОИНСКОГО ДОЛГА НА 2023-2025 ГОДЫ»

I.ПАСПОРТ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ
«Увековечивание памяти погибших (умерших)
при выполнении воинского долга на 2023-2025 годы»

Наименование Программы	Муниципальная программа «Увековечивание памяти погибших (умерших) при выполнении воинского долга на 2023-2025 годы» (далее – Программа)
Основание для разработки Программы	- Федеральный закон 131-ФЗ от 06.10.2003 «Об общих принципах местного управления в Российской Федерации»; - Федеральный закон от 14 января 1993 года N 4292-1 "Об увековечении памяти погибших при Защите Отечества"; - Постановление Правительства Российской Федерации от 09.08.2019 № 1036 «Об утверждении федеральной целевой программы «Увековечивание памяти погибших при защите Отечества на 2019 – 2024 годы»; - Постановление Администрации Костромской области от 5 декабря 2022 г. N 597-а «Об организации работы по увековечиванию памяти погибших (умерших) при выполнении воинского долга в ходе специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой народной республики и Луганской народной республики с 24 февраля 2022 года, на территориях Запорожской и Херсонской областей с 30 сентября 2022 года»; - Устав муниципального образования «Кадыйский муниципальный район».
Наименование заказчика Программы	Администрация Кадыйского муниципального района
Основные разработчики Программы	Администрация Кадыйского муниципального района
Цель Программы	Увековечивание и сохранение исторической памяти о: - погибших в ходе военных действий, при выполнении других боевых задач, или при выполнении служебных обязанностей по защите Отечества, погибших при выполнении воинского долга на территориях других государств, умерших от ран, контузий, увечий или заболеваний, полученных при защите Отечества, независимо от времени наступления указанных последствий, а также пропавших без вести в ходе военных действий, при выполнении других боевых задач или при выполнении служебных обязанностей; - погибших, умерших в плену, в котором оказались в силу сложившейся боевой обстановки, но не утративших своей чести и достоинства, не изменивших Родине.
Задачи программы	- Восстановление (ремонт, реставрация, благоустройство) воинских захоронений на территории Кадыйского муниципального района (по мере необходимости); - обустройство новых мест захоронения погибших при выполнении воинского долга, в том числе, обнаруженных в ходе проведения поисковых работ (по мере необходимости); - увековечивание памяти погибших (умерших) при выполнении воинского долга в ходе специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой народной республики и Луганской народной республики с 24

	февраля 2022 года, на территориях Запорожской и Херсонской областей с 30 сентября 2022 года.
Срок реализации программы	2023-2025 годы
Исполнители основных мероприятий Программы	-Администрация Кадыйского муниципального района; - отдел культуры администрации Кадыйского муниципального района; - отдел образования администрации Кадыйского муниципального района; - администрации городского и сельских поселений Кадыйского муниципального района.
Объем и источники финансирования Программы	Общий объем финансирования составляет 114 190,00 руб., в том числе: - федеральный бюджет 0,00 руб., - областной бюджет 32095,00 руб., - местный бюджет 78885,50 руб., - внебюджетные источники 3209,50 руб.
Ожидаемые конечные результаты реализации Программы	1. Благоустройство воинских захоронений на территории Кадыйского муниципального района. 2. Удовлетворение потребности в обустройстве новых мест захоронения погибших при выполнении воинского долга, в том числе, обнаруженных в ходе проведения поисковых работ. 3. Увековечивание памяти погибших (умерших) участников специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой народной республики и Луганской народной республики с 24 февраля 2022 года, на территориях Запорожской и Херсонской областей с 30 сентября 2022 года.

II. Общая характеристика сферы реализации муниципальной программы, в том числе основных проблем, и прогноз ее развития

Программа представляет собой комплекс мероприятий, обеспечивающих эффективное решение проблем в области увековечения памяти погибших (умерших) при выполнении воинского долга и призвана обеспечить совокупный эффект от реализации мероприятий.

На территории Кадыйского муниципального района расположено 5 воинских захоронений, из которых 3 - это воинские захоронения лиц, погибших при выполнении воинского долга в ходе специальной военной операции на Украине, проживавших на территории Кадыйского муниципального района Костромской области.

Постановлением администрации Костромской области от 5 декабря 2022 г. N 597-а «Об организации работы по увековечиванию памяти погибших (умерших) при выполнении воинского долга в ходе специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой народной республики и Луганской народной республики с 24 февраля 2022 года, на территориях Запорожской и Херсонской областей с 30 сентября 2022 года», определены основные формы увековечения памяти погибших (умерших) в ходе специальной военной операции:

1) создание и ведение Книги Памяти Костромской области;

2) присвоение имен погибших (умерших) в ходе специальной военной операции улицам и площадям, географическим объектам, организациям, в том числе образовательным организациям, учреждениям, воинским частям и соединениям, установка памятных знаков на фасадах и (или) внутри зданий;

3) создание уголков воинской доблести, музеев славы, выставок о героическом подвиге погибших (умерших) в ходе специальной военной операции;

4) публикации в средствах массовой информации и в информационно-телекоммуникационной сети Интернет материалов о погибших (умерших) в ходе специальной военной операции, создание произведений искусства и литературы, посвященных их подвигам;

5) проведение военно-патриотических уроков, спортивных мероприятий, форумов, посвященных памяти погибших (умерших) в ходе специальной военной операции;

6) популяризация в молодежной среде идей гражданственности, патриотизма, преемственности традиций, уважения к памяти погибших (умерших) в ходе специальной военной операции;

7) научно-исследовательская и просветительская деятельность о подвигах погибших (умерших) в ходе специальной военной операции;

8) содействие деятельности патриотических клубов, поисковых объединений и историко-краеведческих организаций;

9) реализация общественно значимых инициатив по увековечению памяти погибших (умерших) в ходе специальной военной операции;

10) государственный учет захоронений погибших (умерших) в ходе специальной военной операции, их благоустройство.

Реализация мероприятий Программы позволит получить совокупный эффект:

- Воспитательный эффект предусматривает формирование уважительного отношения граждан к памяти погибших (умерших) при выполнении воинского долга, чувства гордости за свою отчизну, а также упрочение статуса России как великой культурной державы, имеющей героическое историческое наследие;

- Экономический эффект возникает в результате своевременного выполнения мероприятий по ремонту, реставрации, благоустройству мест захоронения, и созданию условий для сохранности воинских захоронений на территории Кадыйского муниципального района;

- Социальный эффект проявится в формировании гражданственности и патриотизма у граждан Российской Федерации, укреплению духовно-нравственных основ общества, популяризации в молодежной среде идей гражданственности, патриотизма, преемственности традиций и подготовке их к достойному и самоотверженному служению обществу и государству, при выполнении воинского долга.

Перечень и финансирование мероприятий Программы представлены в приложении № 1 к данной муниципальной программе.

III. Цель и задачи Программы, срок ее реализации, а также перечень целевых индикаторов и показателей, отражающих ход ее выполнения

В соответствии с Законом Российской Федерации от 14.01.1993 г. № 4292 – 1 «Об увековечении памяти погибших при защите Отечества» приоритеты государственной политики направлены на решение комплекса взаимосвязанных мероприятий, обеспечивающих эффективное решение проблем в области достойного увековечения памяти погибших при защите Отечества и требующих принятия взаимосвязанных решений на федеральном и региональном уровнях власти.

Целью Программы является увековечивание и сохранение исторической памяти о погибших в ходе военных действий, при выполнении других боевых задач, или при выполнении служебных обязанностей по защите Отечества, погибших при выполнении воинского долга на территориях других государств, умерших от ран, контузий, увечий или заболеваний, полученных при защите Отечества, независимо от времени наступления указанных последствий, а также пропавших без вести в ходе военных действий, при выполнении других боевых задач или при выполнении служебных обязанностей, погибших, умерших в плену, в котором оказались в силу сложившейся боевой обстановки, но не утративших своей чести и достоинства, не изменивших Родине.

Исходя из основных направлений в сфере увековечения памяти погибших (умерших) при выполнении воинского долга предусматривается решение следующих основных задач:

- Восстановление (ремонт, реставрация, благоустройство) воинских захоронений на территории Кадыйского муниципального района (по мере необходимости);

- обустройство новых мест захоронения погибших при выполнении воинского долга, в том числе, обнаруженных в ходе проведения поисковых работ (по мере необходимости);

- увековечивание памяти погибших (умерших) участников специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой народной республики и Луганской народной республики с 24 февраля 2022 года, на территориях Запорожской и Херсонской областей с 30 сентября 2022 года.

Срок реализации Программы 2023 - 2025 года.

Целевые индикаторы и показатели реализации Программы приведены в приложении № 2 к данной муниципальной программе.

Приложение № 1
к муниципальной программе
«Увековечивание памяти погибших (умерших)
при выполнении воинского долга на 2023-2025 годы»

ПЕРЕЧЕНЬ И ФИНАНСИРОВАНИЕ МЕРОПРИЯТИЙ ПРОГРАММЫ

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок реализации	Исполнитель	Объем финансирования (рублей)	в том числе (рублей)			
					Федеральный бюджет	Областной бюджет	Местный бюджет	Внебюджетные источники
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Увековечивание памяти погибшего участника специальной военной операции на Украине подполковника Смирнова А.Л. путем устройства памятной таблички на здании МБОУ Завражная СОШ;	2023г.	Администрация Завражного сельского поселения Кадыйского муниципального района	64190,00	0,00	32095,00	28885,50	3209,50
2	Увековечивание памяти погибшего участника специальной военной операции на Украине Никитина А.Б. путем создания памятной таблички в музее с. Низкусь	2023г.	Администрация Екатеринкинского сельского поселения Кадыйского муниципального района	25000,00	0,00	0,00	25000,00	0,00
3	Увековечивание памяти погибшего участника специальной военной операции на Украине Орлова А. А. путем создания памятной таблички в краеведческом музее п. Кадый	2023г.	Администрация городского поселения п. Кадый Кадыйского муниципального района	25000,00	0,00	0,00	25000,00	0,00
ИТОГО объемы и источники финансирования Программы				114190,00	0,00	32095,00	78885,50	3209,50

Приложение № 2
к муниципальной программе
«Увековечивание памяти погибших (умерших)
при выполнении воинского долга на 2023-2025 годы»

ЦЕЛЕВЫЕ ИНДИКАТОРЫ И ПОКАЗАТЕЛИ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

Наименование целевого индикатора (показателя)	Единица измерения	Базовое значение	Плановые значения		
			2023 год	2024 год	2025 год
Благоустройство воинских захоронений на территории Кадыйского муниципального района.	единиц	5	5<*>	5<*>	5<*>
Удовлетворение потребности в обустройстве новых мест захоронения погибших при выполнении воинского долга, в том числе, обнаруженных в ходе проведения поисковых работ.	единиц	0	0	0	0
Увековечивание памяти погибших (умерших) участников специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой народной республики и Луганской народной республики с 24 февраля 2022 года, на территориях Запорожской и Херсонской областей с 30 сентября 2022 года.	человек	3	3	0	0

<*>При возникновении необходимости

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
КОСТРОМСКАЯ ОБЛАСТЬ
СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ КАДЫЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
РЕШЕНИЕ

«30» января 2023 года **№ 659**

ОБ ИТОГАХ РАБОТЫ ПП № 10 МО МВД РОССИИ «МАКАРЬЕВСКИЙ» НА ТЕРРИТОРИИ КАДЫЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЗА 2022 ГОД

Заслушав информацию начальника МО МВД России «Макарьевский» подполковника полиции Кузьмичева С.В. «Об итогах работы ПП № 10 МО МВД России «Макарьевский» на территории Кадыйского муниципального района за 2022 год», Собрание депутатов **р е ш и л о:**

1. Информацию начальника МО МВД России «Макарьевский» подполковника полиции Кузьмичева С.В. принять к сведению

2. Отметить, что Межмуниципальным отделом МВД России «Макарьевский» в результате проведения комплекса мероприятий, направленных на выявление, раскрытие, расследование преступлений и правонарушений, обеспечение безопасности граждан, охрану общественного порядка на территории Кадыйского муниципального района достигнуты положительные результаты:

- снижение общего числа преступлений;
- значительное сокращение числа краж и фактов присвоения и растраты;
- снижение количества зарегистрированных ДТП на автодорогах Кадыйского района;

3. Рекомендовать начальнику ПП№10 МО МВД России «Макарьевский» Захарову М.А. особое внимание в деятельности отделения сосредоточить на совершенствовании системы профилактики правонарушений, а также активное взаимодействие с органами местного самоуправления муниципальных образований района и общественными организациями и объединениями.

4. Настоящее решение вступает в силу со дня подписания и подлежит официальному опубликованию.

Глава Кадыйского муниципального района
Е.Ю. Большаков

Председатель Собрания депутатов Кадыйского муниципального района
М.А. Цыплова

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
КОСТРОМСКАЯ ОБЛАСТЬ
СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ КАДЫЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
РЕШЕНИЕ

от « 30 » января 2023 года **№ 660**

О СОГЛАСОВАНИИ ПЕРЕЧНЯ ОБЪЕКТОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА, ПОДЛЕЖАЩЕГО ПЕРЕДАЧЕ ИЗ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ КАДЫЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ В МУНИЦИПАЛЬНУЮ СОБСТВЕННОСТЬ ЗАВРАЖНОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ КАДЫЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ

В целях реализации Федерального закона от 06.10.2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», для исполнения полномочий по созданию условий для организации досуга и обеспечения жителей поселения услугами организаций культуры, а также иными полномочиями органов местного самоуправления, руководствуясь Уставом Кадыйского муниципального района, Законом Костромской области от 15.07.2009 г. №513-4-ЗКО «О порядке подготовки и предоставления документов, необходимых для принятия решения о разграничения муниципального имущества", Собрание депутатов решило:

1. Согласовать перечень объектов муниципального имущества, подлежащего передаче из собственности Кадыйского муниципального района Костромской области в муниципальную собственность Завражного сельского поселения Кадыйского муниципального района Костромской области, для решения вопросов местного значения, согласно приложению.
2. Направить согласованный перечень объектов муниципального имущества в администрацию Костромской области для принятия решения о разграничении имущества.
3. Настоящее Решение вступает в силу с момента подписания и подлежит обязательному опубликованию.

Глава Кадыйского муниципального района
Е.Ю. Большаков

Председатель Собрания депутатов Кадыйского муниципального района
М.А. Цыплова

Приложение
К Решению Собрания депутатов
Кадыйского муниципального района
от 30 января 2023 г. № 660

ПЕРЕЧЕНЬ

Имущества, подлежащего передаче из собственности Кадыйского муниципального района Костромской области в муниципальную собственность Завражного сельского поселения Кадыйского муниципального района Костромской области

№	Наименование организации	Адрес место-нахождения организации	Наименование имущества	Адрес местонахождения имуществ	Индивидуализирующие характеристики	ограничения
			Нежилое здание (здание сельского клуба)	157995, Костромская область, Кадыйский район, с.Борисоглебское, д.49 а	Одноэтажное, в деревянном исполнении, общая площадь 322,9 кв.м. Год завершения строительства- 1988 Кадастровый номер 44:05:07201:138	

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
КОСТРОМСКАЯ ОБЛАСТЬ
СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ КАДЫЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
РЕШЕНИЕ

От « 30 » января 2023 года **№ 661**

О ХОДЕ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ «ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЖИЛЬЕМ МОЛОДЫХ СЕМЕЙ КАДЫЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА НА 2022-2024 ГОДЫ» В 2022 ГОДУ И ЗАДАЧАХ НА 2023 ГОД

Заслушав информацию заместителя начальника отдела архитектуры, строительства, ЖКХ, дорожного хозяйства, транспорта, природных ресурсов и охраны окружающей среды администрации Кадыйского муниципального района Костромской области Муртазалиева Р.Б. «О ходе реализации программы обеспечение жильём молодых семей Кадыйского муниципального района на 2022-2024 годы» в 2022 году и задачах на 2023 год, в соответствие со статьями 14 и 15 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в целях обеспечения жильём нуждающихся молодых семей Кадыйского муниципального района, Собрание депутатов **решило**:

1.Информацию заместителя начальника отдела архитектуры, строительства, ЖКХ, дорожного хозяйства, транспорта, природных ресурсов и охраны окружающей среды администрации Кадыйского муниципального района Костромской области Муртазалиева Р.Б. принять к сведению.

2. Администрации Кадыйского муниципального района обеспечить постоянный контроль за целевым расходованием бюджетных средств участниками программы.

3. Финансовому отделу администрации Кадыйского муниципального района обеспечить своевременное финансирование социальных выплат в части доли средств из бюджета Кадыйского муниципального района.

Глава Кадыйского муниципального района
Е.Ю.Большаков

Председатель Собрания депутатов Кадыйского муниципального района
М.А. Цыплова

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
КОСТРОМСКАЯ ОБЛАСТЬ
СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ КАДЫЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
Р Е Ш Е Н И Е

« 30 » января 2023 года **№ 662**

О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ В РЕШЕНИЕ СОБРАНИЯ ДЕПУТАТОВ КАДЫЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА № 646 ОТ 23.12.2022 Г. «О БЮДЖЕТЕ КАДЫЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА НА 2023 ГОД И ПЛАНОВЫЙ ПЕРИОД 2024 И 2025 ГОДОВ»

1. На основании ходатайства отдела архитектуры, строительства, ЖКХ, дорожного хозяйства, транспорта, природных ресурсов и охраны окружающей среды, руководствуясь Уставом Кадыйского муниципального района Костромской области

Увеличить в доходах бюджета муниципального района на 2024 год прочие безвозмездные поступления в бюджеты муниципальных районов на 7713,8 тыс. рублей.

Учитывая изложенное, Собрание депутатов решило:

1. В пункте 1 решения Собрания депутатов от 23.12.2022 года № 646 «О бюджете Кадыйского муниципального района на 2023 год и плановый период 2024 и 2025 годов», на плановый период 2023 и 2024 годов: слова «Общий объем доходов бюджета муниципального района на 2024 год в сумме 333623,2 тыс. рублей, в том числе объем безвозмездных поступлений из других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации в сумме 298422,2 тыс. рублей. Общий объем расходов бюджета муниципального района на 2024 год в сумме 333623,2 тыс. рублей, в том числе условно утвержденные расходы в сумме 2159,7 тыс. рублей» заменить словами «Общий объем доходов бюджета муниципального района на 2024 год в сумме 341337,0 тыс. рублей, в том числе объем безвозмездных поступлений из других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации в сумме 298422,2 тыс. рублей. Общий объем расходов бюджета муниципального района на 2024 год в сумме 341337,0 тыс. рублей, в том числе условно утвержденные расходы в сумме 2352,5 тыс. рублей»

2. Утвердить в бюджете муниципального района поступления доходов по группам, подгруппам, статьям и подстатьям классификации доходов на плановый период 2024 и 2025 годов согласно приложению № 1 к настоящему решению.

Утвердить распределение бюджетных ассигнований по разделам и подразделам, целевым статьям и видам расходов классификации на 2023 год согласно приложению № 2 к настоящему решению, на плановый период 2024 и 2025 годов согласно приложению № 3 к настоящему решению.

Утвердить распределение бюджетных ассигнований на реализацию муниципальных программ Кадыйского муниципального района по программам и главным распорядителям средств бюджета Кадыйского муниципального района на 2023 год согласно приложению № 4 к настоящему решению, на плановый период 2024 и 2025 годов согласно приложению № 5 к настоящему решению.

Утвердить объем бюджетных ассигнований дорожного фонда Кадыйского муниципального района на 2023 год в размере 82713,0 тыс. рублей, на 2024 год в сумме 84303,0 тыс. рублей, на 2025 год в сумме 41853,0 тыс. рублей.

Утвердить объем бюджетных ассигнований на финансирование районной адресной инвестиционной программы на 2023 год в общей сумме 169295,9 тыс. рублей согласно приложению №6 к настоящему решению, на 2024 год в общей сумме 179116,7 тыс. рублей согласно приложению №7 к настоящему решению.

Утвердить источники финансирования дефицита бюджета муниципального района на 2023 год и плановый период 2024 и 2025 годов согласно приложению № 8 к настоящему решению.

Настоящее решение вступает в силу с момента официального опубликования.

Глава
Кадыйского муниципального района
Е.Ю.Большаков

Председатель Собрания депутатов
Кадыйского муниципального района
М.А.Цыплова

Приложение № 1
к решению Собрания депутатов
Кадыйского муниципального района
№ 662 от 30 января 2023 года

Объём поступлений доходов
в бюджет Кадыйского муниципального района на плановый период 2024 и 2025 годов

		2024 год	2025 год
Коды бюджетной классификации	**Наименование кодов классификации доходов бюджетов**	**Сумма, руб.**	**Сумма, руб.**
	ВСЕГО ДОХОДОВ	**341 337 023,00**	###########
1 00 00000 00 0000 000	**НАЛОГОВЫЕ И НЕНАЛОГОВЫЕ ДОХОДЫ**	**35 201 000,00**	**36 386 000,00**
1 01 00000 00 0000 000	**НАЛОГИ НА ПРИБЫЛЬ, ДОХОДЫ**	**12 726 000,00**	**13 273 000,00**
1 01 02000 01 0000 110	**Налог на доходы физических лиц**	**12 726 000,00**	**13 273 000,00**
1 01 02010 01 0000 110	Налог на доходы физических лиц с доходов, источником которых является налоговый агент, за исключением доходов, в отношении которых исчисление и уплата налога осуществляются в соответствии со статьями 227, 227.1 и 228 Налогового кодекса Российской Федерации	12 116 100,00	12 638 000,00
1 01 02020 01 0000 110	Налог на доходы физических лиц с доходов, полученных от осуществления деятельности физическими лицами, зарегистрированными в качестве индивидуальных предпринимателей, нотариусов, занимающихся частной практикой, адвокатов, учредивших адвокатские кабинеты, и других лиц, занимающихся частной практикой в соответствии со статьей 227 Налогового кодекса Российской Федерации	158 300,00	165 000,00
1 01 02030 01 0000 110	Налог на доходы физических лиц с доходов, полученных физическими лицами в соответствии со статьей 228 Налогового кодекса Российской Федерации	83 300,00	86 600,00
1 01 02040 01 0000 110	Налог на доходы физических лиц в виде фиксированных авансовых платежей с доходов, полученных физическими лицами, являющимися иностранными гражданами, осуществляющими трудовую деятельность по найму на основании патента в соответствии со статьей 227.1 Налогового кодекса Российской Федерации	330 800,00	344 400,00
1 01 02080 01 0000 110	Налог на доходы физических лиц в части суммы налога, превышающей 650 000 рублей, относящейся к части налоговой базы, превышающей 5 000 000 рублей (за исключением налога на доходы физических лиц с сумм прибыли контролируемой иностранной компании, в том числе фиксированной прибыли контролируемой иностранной компании)	37 500,00	39 000,00
1 03 00000 00 0000 000	**НАЛОГИ НА ТОВАРЫ (РАБОТЫ, УСЛУГИ), РЕАЛИЗУЕМЫЕ НА ТЕРРИТОРИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**	**1 782 000,00**	**1 853 000,00**
1 03 02000 01 0000 110	**Акцизы по подакцизным товарам (продукции), производимым на территории Российской Федерации**	**1 782 000,00**	**1 853 000,00**
1 03 02230 01 0000 110	Доходы от уплаты акцизов на дизельное топливо, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты	**809 100,00**	**841 500,00**

1 03 02231 01 0000 110	Доходы от уплаты акцизов на дизельное топливо, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты (по нормативам, установленным федеральным законом о федеральном бюджете в целях формирования дорожных фондов субъектов Российской Федерации)	809 100,00	841 500,00
1 03 02240 01 0000 110	Доходы от уплаты акцизов на моторные масла для дизельных и (или) карбюраторных (инжекторных) двигателей, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты	6 200,00	6 400,00
1 03 02241 01 0000 110	Доходы от уплаты акцизов на моторные масла для дизельных и (или) карбюраторных (инжекторных) двигателей, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты (по нормативам, установленным федеральным законом о федеральном бюджете в целях формирования дорожных фондов субъектов Российской Федерации)	6 200,00	6 400,00
1 03 02250 01 0000 110	Доходы от уплаты акцизов на автомобильный бензин, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты	1 109 700,00	1 154 100,00
1 03 02251 01 0000 110	Доходы от уплаты акцизов на автомобильный бензин, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты (по нормативам, установленным федеральным законом о федеральном бюджете в целях формирования дорожных фондов субъектов Российской Федерации)	1 109 700,00	1 154 100,00
1 03 02260 01 0000 110	Доходы от уплаты акцизов на прямогонный бензин, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты	-143 000,00	-149 000,00
1 03 02261 01 0000 110	Доходы от уплаты акцизов на прямогонный бензин, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты (по нормативам, установленным федеральным законом о федеральном бюджете в целях формирования дорожных фондов субъектов Российской Федерации)	-143 000,00	-149 000,00
1 05 00000 00 0000 000	**НАЛОГИ НА СОВОКУПНЫЙ ДОХОД**	**14 903 000,00**	**15 353 000,00**
1 05 01000 00 0000 110	**Налог, взимаемый в связи с применением упрощенной системы налогообложения**	**12 497 000,00**	**12 947 000,00**
1 05 01010010000 110	Налог, взимаемый с налогоплательщиков, выбравших в качестве объекта налогообложения доходы	8 410 000,00	8 713 000,00
1 05 01011 01 0000 110	Налог, взимаемый с налогоплательщиков, выбравших в качестве объекта налогообложения доходы	8 410 000,00	8 713 000,00
1 05 01020 01 0000 110	Налог, взимаемый с налогоплательщиков, выбравших в качестве объекта налогообложения доходы, уменьшенные на величину расходов	4 087 000,00	4 234 000,00
1 05 01021 01 0000 110	Налог, взимаемый с налогоплательщиков, выбравших в качестве объекта налогообложения доходы, уменьшенные на величину расходов (в том числе минимальный налог, зачисляемый в бюджеты субъектов Российской Федерации)	4 087 000,00	4 234 000,00
1 05 04000 02 0000 110	**Налог, взимаемый в связи с применением патентной системы налогообложения**	**2 406 000,00**	**2 406 000,00**
1 05 04020 02 0000 110	Налог, взимаемый в связи с применением патентной системы налогообложения, зачисляемый в бюджеты муниципальных районов	2 406 000,00	2 406 000,00
1 08 00000 00 0000 000	**ГОСУДАРСТВЕННАЯ ПОШЛИНА**	**500 000,00**	**500 000,00**

1 08 03000 01 0000 110	**Государственная пошлина по делам, рассматриваемым в судах общей юрисдикции, мировыми судьями**	**500 000,00**	**500 000,00**
1 08 03010 01 0000 110	Государственная пошлина по делам, рассматриваемым в судах общей юрисдикции, мировыми судьями (за исключением Верховного Суда Российской Федерации)	500 000,00	500 000,00
1 11 00000 00 0000 000	**ДОХОДЫ ОТ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ИМУЩЕСТВА, НАХОДЯЩЕГОСЯ В ГОСУДАРСТВЕННОЙ И МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ**	**1 245 000,00**	**1 245 000,00**
1 11 05000 00 0000 120	**Доходы, получаемые в виде арендной либо иной платы за передачу в возмездное пользование государственного и муниципального имущества (за исключением имущества бюджетных и автономных учреждений, а также имущества государственных и муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных)**	**1 245 000,00**	**1 245 000,00**
1 11 05010 00 0000 120	**Доходы, получаемые в виде арендной платы за земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена, а также средства от продажи права на заключение договоров аренды указанных земельных участков**	**1 200 000,00**	**1 200 000,00**
1 11 05013 05 0000 120	Доходы, получаемые в виде арендной платы за земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена и которые расположены в границах сельских поселений и межселенных территорий муниципальных районов, а также средства от продажи права на заключение договоров аренды указанных земельных участков	520 000,00	520 000,00
1 11 05013 13 0000 120	Доходы, получаемые в виде арендной платы за земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена и которые расположены в границах городских поселений, а также средства от продажи права на заключение договоров аренды указанных земельных участков	680 000,00	680 000,00
1 11 05070 00 0000 120	**Доходы от сдачи в аренду имущества, составляющего государственную (муниципальную) казну (за исключением земельных участков)**	**45 000,00**	**45 000,00**
1 11 05075 05 0000 120	Доходы от сдачи в аренду имущества, составляющего казну муниципальных районов (за исключением земельных участков)	45 000,00	45 000,00
1 12 00000 00 0000 000	**ПЛАТЕЖИ ПРИ ПОЛЬЗОВАНИИ ПРИРОДНЫМИ РЕСУРСАМИ**	**60 000,00**	**60 000,00**
1 12 01000 01 0000 120	**Плата за негативное воздействие на окружающую среду**	**60 000,00**	**60 000,00**
1 12 01010 01 0000 120	Плата за выбросы загрязняющих веществ в атмосферный воздух стационарными объектами	43 600,00	43 600,00
1 12 01040 01 0000 120	Плата за размещение отходов производства и потребления	16 400,00	16 400,00
1 12 01041 01 0000 120	Плата за размещение отходов производства	10 900,00	10 900,00
1 12 01042 01 0000 120	Плата за размещение твердых коммунальных отходов	5 500,00	5 500,00
1 13 00000 00 0000 000	**ДОХОДЫ ОТ ОКАЗАНИЯ ПЛАТНЫХ УСЛУГ И КОМПЕНСАЦИИ ЗАТРАТ ГОСУДАРСТВА**	**3 330 000,00**	**3 447 000,00**
1 13 01000 00 0000 130	**Доходы от оказания платных услуг (работ)**	**2 263 700,00**	**2 334 300,00**
1 13 01990 00 0000 130	Прочие доходы от оказания платных услуг (работ)	2 263 700,00	2 334 300,00
1 13 01995 05 0000 130	Прочие доходы от оказания платных услуг (работ) получателями средств бюджетов муниципальных районов	2 263 700,00	2 334 300,00
1 13 02000 00 0000 130	**Доходы от компенсации затрат государства**	**1 066 300,00**	**1 112 700,00**
1 13 02060 00 0000 130	Доходы, поступающие в порядке возмещения расходов, понесенных в связи с эксплуатацией имущества	1 066 300,00	1 112 700,00
1 13 02065 05 0000 130	Доходы, поступающие в порядке возмещения расходов, понесенных в связи с эксплуатацией имущества муниципальных районов	1 066 300,00	1 112 700,00
1 14 00000 00 0000 000	**ДОХОДЫ ОТ ПРОДАЖИ МАТЕРИАЛЬНЫХ И НЕМАТЕРИАЛЬНЫХ АКТИВОВ**	**5 000,00**	**5 000,00**
1 14 02000 00 0000 000	Доходы от реализации имущества, находящегося в государственной и муниципальной собственности (за исключением движимого имущества бюджетных и автономных учреждений, а также имущества государственных и муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных)	**5 000,00**	**5 000,00**

1 14 02050 05 0000 440	Доходы от реализации имущества, находящегося в собственности муниципальных районов (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений, а также имущества муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных), в части реализации материальных запасов по указанному имуществу	5 000,00	5 000,00
1 16 00000 00 0000 000	**ШТРАФЫ, САНКЦИИ, ВОЗМЕЩЕНИЕ УЩЕРБА**	**650 000,00**	**650 000,00**
1 16 01 000 01 0000 140	Административные штрафы, установленные Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях	531 000,00	531 000,00
1 16 01053 01 0000 140	Административные штрафы, установленные главой 5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, за административные правонарушения, посягающие на права граждан, налагаемые мировыми судьями, комиссиями по делам несовершеннолетних и защите их прав	22 000,00	22 000,00
1 16 01063 01 0000 140	Административные штрафы, установленные главой 6 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, за административные правонарушения, посягающие на здоровье, санитарно-эпидемиологическое благополучие населения и общественную нравственность, налагаемые мировыми судьями, комиссиями по делам несовершеннолетних и защите их прав	122 000,00	122 000,00
1 16 01073 01 0000 140	Административные штрафы, установленные главой 7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, за административные правонарушения в области охраны собственности, налагаемые мировыми судьями, комиссиями по делам несовершеннолетних и защите их прав	11 000,00	11 000,00
1 16 01083 01 0000 140	Административные штрафы, установленные главой 8 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, за административные правонарушения в области охраны окружающей среды и природопользования, налагаемые мировыми судьями, комиссиями по делам несовершеннолетних и защите их прав	24 000,00	24 000,00
1 16 01133 01 0000 140	Административные штрафы, установленные главой 13 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, за административные правонарушения в области связи и информации, налагаемые мировыми судьями, комиссиями по делам несовершеннолетних и защите их прав	3 000,00	3 000,00
1 16 01173 01 0000 140	Административные штрафы, установленные главой 17 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, за административные правонарушения, посягающие на институты государственной власти, налагаемые мировыми судьями, комиссиями по делам несовершеннолетних и защите их прав	28 000,00	28 000,00
1 16 01193 01 0000 140	Административные штрафы, установленные главой 19 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, за административные правонарушения против порядка управления, налагаемые мировыми судьями, комиссиями по делам несовершеннолетних и защите их прав	95 000,00	95 000,00
1 16 01203 01 0000 140	Административные штрафы, установленные главой 20 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, за административные правонарушения, посягающие на общественный порядок и общественную безопасность, налагаемые мировыми судьями, комиссиями по делам несовершеннолетних и защите их прав	226 000,00	226 000,00
1 16 10000 00 0000 140	Платежи в целях возмещения причиненного ущерба (убытков)	114 000,00	114 000,00
1 16 10120 00 0000 140	Доходы от денежных взысканий (штрафов), поступающие в счет погашения задолженности, образовавшейся до 1 января 2020 года, подлежащие зачислению в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации по нормативам, действовавшим в 2019 году	114 000,00	114 000,00
1 16 10123 01 0000 140	Доходы от денежных взысканий (штрафов), поступающие в счет погашения задолженности, образовавшейся до 1 января 2020 года, подлежащие зачислению в бюджет муниципального образования по нормативам, действовавшим в 2019 году	114 000,00	114 000,00
1 16 11000 01 0000 140	Платежи, уплачиваемые в целях возмещения вреда	5 000,00	5 000,00

1 16 11050 01 0000 140	Платежи по искам о возмещении вреда, причиненного окружающей среде, а также платежи, уплачиваемые при добровольном возмещении вреда, причиненного окружающей среде (за исключением вреда, причиненного окружающей среде на особо охраняемых природных территориях, а также вреда, причиненного водным объектам), подлежащие зачислению в бюджет муниципального образования	5 000,00	5 000,00
2 00 00000 00 0000 000	**БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ**	**306 136 023,00**	###########
2 02 00000 00 0000 000	**Безвозмездные поступления от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации**	**298 422 176,00**	###########
2 02 15001 00 0000 150	**Дотации на выравнивание бюджетной обеспеченности**	**51 187 000,00**	**52 450 000,00**
2 02 15001 05 0000 150	Дотации бюджетам муниципальных районов на выравнивание бюджетной обеспеченности из бюджета субъекта Российской Федерации	51 187 000,00	52 450 000,00
2 02 20000 00 0000 150	**Субсидии бюджетам бюджетной системы Российской Федерации (межбюджетные субсидии)**	**172 808 806,00**	**45 058 316,00**
2 02 20216 00 0000 150	Субсидии бюджетам на осуществление дорожной деятельности в отношении автомобильных дорог общего пользования, а также капитального ремонта и ремонта дворовых территорий многоквартирных домов, проездов к дворовым территориям многоквартирных домов населенных пунктов	75 000 000,00	40 000 000,00
2 02 20216 05 0000 150	Субсидии бюджетам муниципальных районов на осуществление дорожной деятельности в отношении автомобильных дорог общего пользования, а также капитального ремонта и ремонта дворовых территорий многоквартирных домов, проездов к дворовым территориям многоквартирных домов населенных пунктов	75 000 000,00	40 000 000,00
2 02 25179 00 0000 150	Субсидии бюджетам субъектов Российской Федерации на проведение мероприятий по обеспечению деятельности советников директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями в общеобразовательных организациях.	738 270,00	738 270,00
2 02 25179 05 0000 150	Субсидии бюджетам муниципальных районов на проведение мероприятий по обеспечению деятельности советников директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями в общеобразовательных организациях	738 270,00	738 270,00
2 02 25243 00 0000 150	Субсидии бюджетам на строительство и реконструкцию (модернизацию) объектов питьевого водоснабжения	77 813 800,00	
2 02 25243 05 0000 150	Субсидии бюджетам муниципальных районов на строительство и реконструкцию (модернизацию) объектов питьевого водоснабжения	77 813 800,00	
2 02 25304 00 0000 150	Субсидии бюджетам на организацию бесплатного горячего питания обучающихся, получающих начальное общее образование в государственных и муниципальных образовательных организациях	3 593 310,00	3 475 450,00
2 02 25304 05 0000 150	Субсидии бюджетам муниципальных районов на организацию бесплатного горячего питания обучающихся, получающих начальное общее образование в государственных и муниципальных образовательных организациях	3 593 310,00	3 475 450,00
2 02 25497 00 0000 150	Субсидии бюджетам на реализацию мероприятий по обеспечению жильем молодых семей	454 900,00	454 520,00
2 02 25497 05 0000 150	Субсидии бюджетам муниципальных районов на реализацию мероприятий по обеспечению жильем молодых семей	454 900,00	454 520,00
2 02 25513 00 0000 150	Субсидии бюджетам на развитие сети учреждений культурно-досугового типа	14 818 450,00	
2 02 25513 05 0000 150	Субсидии бюджетам муниципальных районов на развитие сети учреждений культурно - досугового типа	14 818 450,00	
2 02 29999 00 0000 150	Прочие субсидии	390 076,00	390 076,00
2 02 29999 05 0000 150	Прочие субсидии бюджетам муниципальных районов	390 076,00	390 076,00
2 02 30000 00 0000 150	**Субвенции бюджетам бюджетной системы Российской Федерации**	**69 208 700,00**	**69 208 700,00**

2 02 30024 00 0000 150	Субвенции местным бюджетам на выполнение передаваемых полномочий субъектов Российской Федерации	69 208 700,00	69 208 700,00
2 02 30024 05 0000 150	Субвенции бюджетам муниципальных районов на выполнение передаваемых полномочий субъектов Российской Федерации	69 208 700,00	69 208 700,00
2 02 40000 00 0000 150	**Иные межбюджетные трансферты**	**5 217 670,00**	**5 217 670,00**
2 02 45303 00 0000 150	Межбюджетные трансферты бюджетам на ежемесячное денежное вознаграждение за классное руководство педагогическим работникам государственных и муниципальных общеобразовательных организаций	4 765 320,00	4 765 320,00
2 02 45303 05 0000 150	Межбюджетные трансферты бюджетам муниципальных районов на ежемесячное денежное вознаграждение за классное руководство педагогическим работникам государственных и муниципальных общеобразовательных организаций	4 765 320,00	4 765 320,00
2 02 49999 00 0000 150	Прочие межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам	452 350,00	452 350,00
2 02 49999 05 0000 150	Прочие межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам муниципальных районов	452 350,00	452 350,00
2 07 00000 00 0000 150	**ПРОЧИЕ БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ**	**7 713 847,00**	**3 930 000,00**
2 07 05000 05 0000 150	Прочие безвозмездные поступления в бюджеты муниципальных районов	7 713 847,00	3 930 000,00
2 07 05020 05 0000 150	Поступления от денежных пожертвований, предоставляемых физическими лицами получателям средств бюджетов муниципальных районов	7 713 847,00	3 930 000,00

Приложение №2
к решению Собрания депутатов
Кадыйского муниципального района
№ 662 от 30 января 2023 года

РАСПРЕДЕЛЕНИЕ БЮДЖЕТНЫХ АССИГНОВАНИЙ

по разделам, подразделам, целевым статьям (муниципальным программам и непрограммным направлениям деятельности), группам и подгруппам видов расходов классификации расходов бюджета на 2023 год

в рублях

Наименование	Коды				За год
	Ведомственной классификации				
	раздел	подраздел	целевая статья	вид расхода	
1	2	3	5	6	12
ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ	**01**	**00**	**0000000000**	**000**	**18 643 137,00**
Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования	**01**	**02**	**0000000000**	**000**	**682 175,00**
Расходы на выплаты по оплате труда работников органов местного самоуправления	01	02	6100000110	000	555 044,00
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	01	02	6100000110	120	555 044,00
Расходы на выполнение обязательств по искам, предъявленным по налогу на доходы физических лиц и взносам по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда и прочим налогам и сборам	01	02	6100000910	000	127 131,00
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	01	02	6100000910	120	127 131,00
Функционирование законодательных (представительных) органов государственной власти и представительных органов муниципальных образований	**01**	**03**	**0000000000**	**000**	**279 930,00**
Расходы на выплаты по оплате труда работников органов местного самоуправления	01	03	6200000110	000	223 258,00

Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	01	03	6200000110	120	223 258,00
Расходы на выполнение обязательств по искам, предъявленным по налогу на доходы физических лиц и взносам по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда и прочим налогам и сборам	01	03	6200000910	000	56 672,00
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	01	03	6200000910	120	56 672,00
Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	**01**	**04**	**0000000000**	**000**	**7 572 283,00**
Субвенции бюджетам городских и сельских поселений на осуществление органами местного самоуправления городских и сельских поселений государственных полномочий по составлению протоколов об административных правонарушениях	01	04	1520072090	000	15 300,00
Субвенции	01	04	1520072090	530	15 300,00
Расходы на выплаты по оплате труда работников органов местного самоуправления	01	04	6600000110	000	3 801 517,00
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	01	04	6600000110	120	3 801 517,00
Расходы на выполнение обязательств по искам, предъявленным по налогу на доходы физических лиц и взносам по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда и прочим налогам и сборам	01	04	6600000910	000	873 466,00
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	01	04	6600000910	120	873 466,00
Осуществление органами местного самоуправления государственных полномочий в сфере АПК	01	04	6600072010	000	397 300,00
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	01	04	6600072010	120	397 300,00
Осуществление полномочий в области архивного дела	01	04	6600072050	000	754 700,00
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	01	04	6600072050	120	741 880,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01	04	6600072050	240	12 820,00
Осуществление полномочий по решению вопросов в сфере трудовых отношений	01	04	6600072060	000	359 500,00
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	01	04	6600072060	120	358 500,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01	04	6600072060	240	1 000,00
Осуществление полномочий по образованию и организации деятельности комиссий по делам несовершеннолетних и защите их прав	01	04	6600072070	000	411 300,00
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	01	04	6600072070	120	409 800,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01	04	6600072070	240	1 500,00
Осуществление полномочий по организации деятельности административных комиссий	01	04	6600072080	000	18 200,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01	04	6600072080	240	18 200,00
Осуществление полномочий по составлению протоколов об административных	01	04	6600072090	000	15 400,00

правонарушениях					
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01	04	6600072090	240	15 400,00
Осуществление полномочий по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству	01	04	6600072220	000	925 600,00
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	01	04	6600072220	120	791 700,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01	04	6600072220	240	133 900,00
Обеспечение деятельности финансовых, налоговых и таможенных органов и органов финансового (финансово-бюджетного) надзора	**01**	**06**	**0000000000**	**000**	**3 123 843,00**
Расходы на выплаты по оплате труда работников органов местного самоуправления	01	06	1540000110	000	2 672 671,00
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	01	06	1540000110	120	2 672 671,00
Расходы на выполнение обязательств по искам, предъявленным по налогу на доходы физических лиц и взносам по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда и прочим налогам и сборам	01	06	1540000910	000	176 829,00
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	01	06	1540000910	120	157 329,00
Уплата налогов, сборов и иных платежей	01	06	1540000910	850	19 500,00
Расходы на выплаты по оплате труда работников органов местного самоуправления	01	06	6500000110	000	212 731,00
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	01	06	6500000110	120	212 731,00
Расходы на обеспечение функций органов местного самоуправления	01	06	6500000190	000	4 500,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01	06	6500000190	240	4 500,00
Расходы на выполнение обязательств по искам, предъявленным по налогу на доходы физических лиц и взносам по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда и прочим налогам и сборам	01	06	6500000910	000	57 112,00
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	01	06	6500000910	120	55 912,00
Уплата налогов, сборов и иных платежей	01	06	6500000910	850	1 200,00
Обеспечение проведения выборов и референдумов	**01**	**07**	**0000000000**	**000**	**50 000,00**
Расходы по организации проведения выборов и референдумов	01	07	9900020080	000	50 000,00
Специальные расходы	01	07	9900020080	880	50 000,00
Резервные фонды	01	11	0000000000	000	200 000,00
Резервный фонд администрации Кадыйского муниципального района	01	11	9900020130	000	200 000,00
Резервные средства	01	11	9900020130	870	200 000,00
Другие общегосударственные вопросы	**01**	**13**	**0000000000**	**000**	**6 734 906,00**
Мероприятия по развитию малого и среднего предпринимательства в Кадыйском муниципальном районе	01	13	0600020180	000	15 000,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01	13	0600020180	240	15 000,00
Мероприятия по профилактике правонарушений в Кадыйском муниципальном районе	01	13	1100020260	000	6 000,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных	01	13	1100020260	240	6 000,00

(муниципальных) нужд					
Мероприятия по поддержке социально ориентированных некоммерческих организаций в Кадыйском муниципальном районе	01	13	1300020310	000	50 000,00
Субсидии некоммерческим организациям (за исключением государственных (муниципальных) учреждений)	01	13	1300020310	630	50 000,00
Мероприятия по развитию муниципальной службы Кадыйского муниципального района	01	13	1400020210	000	110 000,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01	13	1400020210	240	110 000,00
Мероприятия по основным направлениям кадровой политики в Кадыйском муниципальном районе	01	13	1600020290	000	211 000,00
Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений	01	13	1600020290	110	211 000,00
Мероприятия по противодействию злоупотребления наркотическими средствами и их незаконному обороту в Кадыйском муниципальном районе	01	13	2200020400	000	2 000,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01	13	2200020400	240	2 000,00
Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) подведомственных учреждений по обеспечению хозяйственного и транспортного обслуживания	01	13	9900000591	000	5 408 088,00
Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений	01	13	9900000591	110	2 315 377,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01	13	9900000591	240	3 092 111,00
Уплата налогов, сборов и иных платежей	01	13	9900000591	850	600,00
Расходы на выполнение обязательств по искам, предъявленным по налогу на доходы физических лиц и взносам по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда и прочим налогам и сборам	01	13	9900000910	000	729 318,00
Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений	01	13	9900000910	110	513 318,00
Уплата налогов, сборов и иных платежей	01	13	9900000910	850	216 000,00
Оценка недвижимости, признание прав и регулирование отношений по муниципальной собственности	01	13	9900020150	000	150 000,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01	13	9900020150	240	150 000,00
Расходы на реализацию государственных функций, связанных с общегосударственным управлением	01	13	9900020170	000	53 500,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01	13	9900020170	240	38 500,00
Уплата налогов, сборов и иных платежей	01	13	9900020170	850	15 000,00
НАЦИОНАЛЬНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ И ПРАВООХРАНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ	**03**	**00**	**0000000000**	**000**	**30 000,00**
Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, пожарная безопасность	**03**	**10**	**0000000000**	**000**	**30 000,00**
Мероприятия по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям	03	10	9900020340	000	30 000,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных	03	10	9900020340	240	30 000,00

(муниципальных) нужд					
НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА	**04**	**00**	**0000000000**	**000**	**84 445 047,00**
Сельское хозяйство и рыболовство	**04**	**05**	**0000000000**	**000**	**224 300,00**
Мероприятия в области сельского хозяйства	04	05	9900020300	000	50 000,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	04	05	9900020300	240	50 000,00
Организация мероприятий при осуществлении деятельности по обращению с животными без владельцев за счет средств местного бюджета	04	05	9900022340	000	22 500,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	04	05	9900022340	240	22 500,00
Организация мероприятий при осуществлении деятельности по обращению с животными без владельцев	04	05	9900072340	000	106 800,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	04	05	9900072340	240	106 800,00
Мероприятия по борьбе с борщевиком Сосновского на территории Костромской области	04	05	99000S2250	000	45 000,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	04	05	99000S2250	240	45 000,00
Транспорт	**04**	**08**	**0000000000**	**000**	**1 071 600,00**
Отдельные мероприятия в области автомобильного транспорта	04	08	9900020090	000	1 071 600,00
Субсидии юридическим лицам (кроме некоммерческих организаций), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг	04	08	9900020090	810	1 071 600,00
Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	**04**	**09**	**0000000000**	**000**	**82 713 000,00**
Субсидия на проектирование, строительство (реконструкцию), капитальный ремонт, ремонт и содержание автомобильных дорог общего пользования местного значения, в том числе на формирование муниципальных дорожных фондов	04	09	1520092640	000	21 000 000,00
Субсидии	04	09	1520092640	520	21 000 000,00
Содержание автомобильных дорог общего пользования	04	09	1800020020	000	488 500,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	04	09	1800020020	240	488 500,00
Строительство, (реконструкция), капитальный ремонт, ремонт и содержание автомобильных дорог общего пользования местного значения	04	09	18000S2640	000	61 224 500,00
Бюджетные инвестиции	04	09	18000S2640	410	61 224 500,00
Другие вопросы в области национальной экономики	**04**	**12**	**0000000000**	**000**	**436 147,00**
Мероприятия по землеустройству и землепользованию	04	12	9900020030	000	195 000,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	04	12	9900020030	240	195 000,00
Другие мероприятия в области национальной экономики	04	12	9900020040	000	241 147,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	04	12	9900020040	240	241 147,00
ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО	**05**	**00**	**0000000000**	**000**	**77 481 667,00**
Жилищное хозяйство	**05**	**01**	**0000000000**	**000**	**17 800,00**
Мероприятия в области жилищного хозяйства	05	01	9900020050	000	17 800,00

Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05	01	9900020050	240	17 800,00
Коммунальное хозяйство	**05**	**02**	**0000000000**	**000**	**1 161 000,00**
Мероприятия по энергосбережению и повышению энергетической эффективности Кадыйского муниципального района Костромской области в муниципальном секторе	05	02	1700025010	000	540 000,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05	02	1700025010	240	540 000,00
Мероприятия в области коммунального хозяйства	05	02	9900020060	000	500 000,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05	02	9900020060	240	500 000,00
Компенсация выпадающих доходов организациям, предоставляющим населению услуги по тарифам, не обеспечивающим возмещение издержек	05	02	9900060030	000	121 000,00
Субсидии юридическим лицам (кроме некоммерческих организаций), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг	05	02	9900060030	810	121 000,00
Благоустройство	**05**	**03**	**0000000000**	**000**	**1 231 467,00**
Мероприятия на поддержку муниципальных программ формирования современной городской среды	05	03	230F255550	000	1 131 467,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05	03	230F255550	240	1 131 467,00
Прочие мероприятия по благоустройству поселений	05	03	9900020160	000	100 000,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05	03	9900020160	240	100 000,00
Другие вопросы в области жилищно-коммунального хозяйства	**05**	**05**	**0000000000**	**000**	**75 071 400,00**
Мероприятия по строительству и реконструкции (модернизации) объектов питьевого водоснабжения	05	05	210F552430	000	75 071 400,00
Бюджетные инвестиции	05	05	210F552430	410	75 071 400,00
ОХРАНА ОКРУЖАЮЩЕЙ СРЕДЫ	**06**	**00**	**0000000000**	**000**	**60 000,00**
Охрана объектов растительного и животного мира и среды их обитания	**06**	**03**	**0000000000**	**000**	**60 000,00**
Мероприятия в области охраны окружающей среды	06	03	9900020100	000	60 000,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	06	03	9900020100	240	60 000,00
ОБРАЗОВАНИЕ	**07**	**00**	**0000000000**	**000**	**119 913 020,00**
Дошкольное образование	**07**	**01**	**0000000000**	**000**	**18 419 853,00**
Мероприятия по развитию системы образования Кадыйского муниципального района	07	01	0709920280	000	558 000,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	07	01	0709920280	240	558 000,00
Расходные обязательства, возникшие при реализации проектов развития, основанных на общественных инициативах, в номинации "Местные инициативы"	07	01	07099S1301	000	600 000,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	07	01	07099S1301	240	600 000,00

Мероприятия по противодействие терроризму и экстремизму	07	01	1000020250	000	230 860,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	07	01	1000020250	240	230 860,00
Мероприятия по развитию инфраструктуры организации питания в образовательных учреждениях Кадыйского муниципального района	07	01	2000020390	000	85 000,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	07	01	2000020390	240	85 000,00
Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) подведомственных детских дошкольных учреждений	07	01	9900000592	000	6 524 273,00
Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений	07	01	9900000592	110	3 225 922,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	07	01	9900000592	240	3 297 351,00
Уплата налогов, сборов и иных платежей	07	01	9900000592	850	1 000,00
Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) подведомственных учреждений за счет платных услуг	07	01	990000059П	000	922 800,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	07	01	990000059П	240	922 800,00
Расходы на выполнение обязательств по искам, предъявленным по налогу на доходы физических лиц и взносам по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда и прочим налогам и сборам	07	01	9900000910	000	1 120 490,00
Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений	07	01	9900000910	110	1 033 490,00
Уплата налогов, сборов и иных платежей	07	01	9900000910	850	87 000,00
Расходы на выполнение обязательств по искам, предъявленным за закупленные товары, работы, услуги для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	07	01	9900000920	000	63 210,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	07	01	9900000920	240	50 000,00
Исполнение судебных актов	07	01	9900000920	830	13 210,00
Реализация образовательных программ дошкольного образования в муниципальных дошкольных образовательных организациях за счет субвенции из областного бюджета	07	01	9900072100	000	8 315 220,00
Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений	07	01	9900072100	110	8 315 220,00
Общее образование	**07**	**02**	**0000000000**	**000**	**90 935 324,00**
Мероприятия по развитию системы образования Кадыйского муниципального района	07	02	0709920280	000	1 437 000,00
Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений	07	02	0709920280	110	1 000,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	07	02	0709920280	240	436 000,00
Субсидии бюджетным учреждениям	07	02	0709920280	610	1 000 000,00
Ежемесячное денежное вознаграждение за классное руководство педагогическим работникам муниципальных общеобразовательных организаций	07	02	0709953030	000	4 765 320,00
Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений	07	02	0709953030	110	1 838 520,00
Субсидии бюджетным учреждениям	07	02	0709953030	610	2 926 800,00

Организация бесплатного горячего питания обучающихся, получающих начальное общее образование в муниципальных образовательных организациях	07	02	07099L3040	000	3 992 600,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	07	02	07099L3040	240	1 994 845,00
Субсидии бюджетным учреждениям	07	02	07099L3040	610	1 997 755,00
Обеспечение питанием отдельных категорий обучающихся, получающих основное общее и среднее общее образование в муниципальных общеобразовательных организациях	07	02	07099S2420	000	904 700,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	07	02	07099S2420	240	361 880,00
Субсидии бюджетным учреждениям	07	02	07099S2420	610	542 820,00
Создание (обновление) материально-технической базы для реализации основных и дополнительных общеобразовательных программ цифрового и гуманитарных профилей в общеобразовательных организациях, расположенных в сельской местности и малых городах	07	02	070E151690	000	280 000,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	07	02	070E151690	240	280 000,00
Обновление материально-технической базы для организации учебно-исследовательской, научно-практической, творческой деятельности, занятий физической культурой и спортом в образовательных организациях	07	02	070E250980	000	1 541 487,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	07	02	070E250980	240	1 541 487,00
Проведение мероприятий по обеспечению деятельности советников директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями в общеобразовательных организациях	07	02	070EB51790	000	756 500,00
Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений	07	02	070EB51790	110	252 170,00
Субсидии бюджетным учреждениям	07	02	070EB51790	610	504 330,00
Мероприятия по противодействие терроризму и экстремизму	07	02	1000020250	000	30 000,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	07	02	1000020250	240	30 000,00
Мероприятия по организации отдыха, оздоровления и занятости детей	07	02	1900020410	000	669 844,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	07	02	1900020410	240	276 458,00
Субсидии бюджетным учреждениям	07	02	1900020410	610	393 386,00
Организация и обеспечение отдыха и оздоровления детей	07	02	19000S1020	000	352 800,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	07	02	19000S1020	240	141 120,00
Субсидии бюджетным учреждениям	07	02	19000S1020	610	211 680,00
Мероприятия по развитию инфраструктуры организации питания в образовательных учреждениях Кадыйского муниципального района	07	02	2000020390	000	511 900,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	07	02	2000020390	240	441 900,00

Субсидии бюджетным учреждениям	07	02	2000020390	610	70 000,00
Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) подведомственных школ-детских садов, школ начальных, неполных средних и средних	07	02	9900000593	000	19 831 732,00
Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений	07	02	9900000593	110	4 815 041,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	07	02	9900000593	240	3 803 298,00
Субсидии бюджетным учреждениям	07	02	9900000593	610	11 213 193,00
Уплата налогов, сборов и иных платежей	07	02	9900000593	850	200,00
Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) подведомственных учреждений за счет платных услуг	07	02	990000059П	000	402 178,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	07	02	990000059П	240	402 178,00
Расходы на выполнение обязательств по искам, предъявленным по налогу на доходы физических лиц и взносам по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда и прочим налогам и сборам	07	02	9900000910	000	1 521 388,00
Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений	07	02	9900000910	110	1 391 388,00
Уплата налогов, сборов и иных платежей	07	02	9900000910	850	130 000,00
Расходы на выполнение обязательств по искам, предъявленным за закупленные товары, работы, услуги для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	07	02	9900000920	000	161 585,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	07	02	9900000920	240	130 405,00
Исполнение судебных актов	07	02	9900000920	830	31 180,00
Реализация основных общеобразовательных программ в муниципальных общеобразовательных организациях	07	02	9900072030	000	53 776 290,00
Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений	07	02	9900072030	110	28 546 641,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	07	02	9900072030	240	206 450,00
Субсидии бюджетным учреждениям	07	02	9900072030	610	25 023 199,00
Дополнительное образование детей	**07**	**03**	**0000000000**	**000**	**6 847 901,00**
Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) подведомственных учреждений по внешкольной работе с детьми	07	03	0709900594	000	3 451 500,00
Субсидии бюджетным учреждениям	07	03	0709900594	610	3 430 500,00
Субсидии автономным учреждениям	07	03	0709900594	620	7 000,00
Субсидии некоммерческим организациям (за исключением государственных (муниципальных) учреждений)	07	03	0709900594	630	7 000,00
Субсидии юридическим лицам (кроме некоммерческих организаций), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг	07	03	0709900594	810	7 000,00
Мероприятия по противодействие терроризму и экстремизму	07	03	1000020250	000	30 000,00
Субсидии бюджетным учреждениям	07	03	1000020250	610	30 000,00
Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) подведомственных учреждений по внешкольной работе с детьми	07	03	9900000594	000	3 366 401,00
Субсидии бюджетным учреждениям	07	03	9900000594	610	3 366 401,00
Молодежная политика	**07**	**07**	**0000000000**	**000**	**138 362,00**

Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) подведомственных учреждений по молодежной политике	07	07	9900000595	000	106 885,00
Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений	07	07	9900000595	110	106 885,00
Расходы на выполнение обязательств по искам, предъявленным по налогу на доходы физических лиц и взносам по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда и прочим налогам и сборам	07	07	9900000910	000	31 477,00
Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений	07	07	9900000910	110	31 477,00
Другие вопросы в области образования	**07**	**09**	**0000000000**	**000**	**3 571 580,00**
Мероприятия по повышению безопасности дорожного движения на территории Кадыйского муниципального района	07	09	1200020270	000	6 000,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	07	09	1200020270	240	6 000,00
Мероприятия по противодействию злоупотребления наркотическими средствами и их незаконному обороту в Кадыйском муниципальном районе	07	09	2200020400	000	12 500,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	07	09	2200020400	240	12 500,00
Расходы на выплаты по оплате труда работников органов местного самоуправления	07	09	6600000110	000	690 690,00
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	07	09	6600000110	120	690 690,00
Расходы на выполнение обязательств по искам, предъявленным по налогу на доходы физических лиц и взносам по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда и прочим налогам и сборам	07	09	6600000910	000	206 335,00
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	07	09	6600000910	120	205 335,00
Уплата налогов, сборов и иных платежей	07	09	6600000910	850	1 000,00
Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) подведомственных учебно-методических кабинетов, централизованных бухгалтерий	07	09	9900000596	000	2 034 428,00
Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений	07	09	9900000596	110	1 804 841,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	07	09	9900000596	240	228 837,00
Уплата налогов, сборов и иных платежей	07	09	9900000596	850	750,00
Расходы на выполнение обязательств по искам, предъявленным по налогу на доходы физических лиц и взносам по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда и прочим налогам и сборам	07	09	9900000910	000	621 627,00
Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений	07	09	9900000910	110	549 927,00
Уплата налогов, сборов и иных платежей	07	09	9900000910	850	71 700,00
КУЛЬТУРА, КИНЕМАТОГРАФИЯ	**08**	**00**	**0000000000**	**000**	**49 732 532,00**
Культура	**08**	**01**	**0000000000**	**000**	**47 695 456,00**
Мероприятия по развитию культуры и туризма в Кадыйском муниципальном районе	08	01	0109920350	000	198 000,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	08	01	0109920350	240	98 000,00
Субсидии бюджетным учреждениям	08	01	0109920350	610	100 000,00

Обеспечение развития и укрепления материально-технической базы домов культуры в населенных пунктах с числом жителей до 50 тысяч человек	08	01	01099L4670	000	308 700,00
Субсидии бюджетным учреждениям	08	01	01099L4670	610	308 700,00
Государственная поддержка отрасли культуры	08	01	01099L5190	000	35 000,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	08	01	01099L5190	240	35 000,00
Развитие сети учреждений культурно-досугового типа	08	01	010A155130	000	33 000 000,00
Бюджетные инвестиции	08	01	010A155130	410	33 000 000,00
Субсидия на поддержку отрасли культуры	08	01	010A155190	000	3 204 300,00
Субсидии бюджетным учреждениям	08	01	010A155190	610	3 204 300,00
Мероприятия по противодействию злоупотребления наркотическими средствами и их незаконному обороту в Кадыйском муниципальном районе	08	01	2200020400	000	9 500,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	08	01	2200020400	240	9 500,00
Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) подведомственных учреждений культуры	08	01	9900000597	000	6 276 606,00
Субсидии бюджетным учреждениям	08	01	9900000597	610	6 276 606,00
Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) подведомственных музеев	08	01	9900000598	000	1 850 132,00
Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений	08	01	9900000598	110	1 157 895,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	08	01	9900000598	240	692 237,00
Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) подведомственных библиотек	08	01	9900000599	000	2 137 715,00
Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений	08	01	9900000599	110	1 692 146,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	08	01	9900000599	240	445 569,00
Расходы на выполнение обязательств по искам, предъявленным по налогу на доходы физических лиц и взносам по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда и прочим налогам и сборам	08	01	9900000910	000	630 266,00
Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений	08	01	9900000910	110	579 266,00
Уплата налогов, сборов и иных платежей	08	01	9900000910	850	51 000,00
Организация детей в каникулярное время в разновозрастных отрядах	08	01	99000S2390	000	45 237,00
Субсидии бюджетным учреждениям	08	01	99000S2390	610	45 237,00
Другие вопросы в области культуры, кинематографии	**08**	**04**	**0000000000**	**000**	**2 037 076,00**
Мероприятия по развитию культуры и туризма в Кадыйском муниципальном районе	08	04	0109920350	000	538 000,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	08	04	0109920350	240	538 000,00
Мероприятия по реализации молодежной политики в Кадыйском муниципальном районе	08	04	0300020370	000	25 000,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	08	04	0300020370	240	25 000,00
Мероприятия по патриотическому и духовно-нравственному воспитанию граждан РФ, проживающих на территории Кадыйского муниципального района	08	04	0400020380	000	34 000,00

Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	08	04	0400020380	240	34 000,00
Расходы на выплаты по оплате труда работников органов местного самоуправления	08	04	6600000110	000	625 431,00
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	08	04	6600000110	120	625 431,00
Расходы на выполнение обязательств по искам, предъявленным по налогу на доходы физических лиц и взносам по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда и прочим налогам и сборам	08	04	6600000910	000	150 205,00
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	08	04	6600000910	120	150 205,00
Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) подведомственных учебно-методических кабинетов, централизованных бухгалтерий	08	04	9900000596	000	523 881,00
Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений	08	04	9900000596	110	451 971,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	08	04	9900000596	240	71 910,00
Расходы на выполнение обязательств по искам, предъявленным по налогу на доходы физических лиц и взносам по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда и прочим налогам и сборам	08	04	9900000910	000	140 559,00
Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений	08	04	9900000910	110	110 559,00
Уплата налогов, сборов и иных платежей	08	04	9900000910	850	30 000,00
СОЦИАЛЬНАЯ ПОЛИТИКА	**10**	**00**	**0000000000**	**000**	**1 432 400,00**
Пенсионное обеспечение	**10**	**01**	**0000000000**	**000**	**172 100,00**
Муниципальные доплаты к пенсиям	10	01	9900082020	000	172 100,00
Публичные нормативные социальные выплаты гражданам	10	01	9900082020	310	172 100,00
Социальное обеспечение населения	**10**	**03**	**0000000000**	**000**	**573 300,00**
Мероприятия по комплексному развитию сельских территорий Кадыйского муниципального района Костромской области	10	03	0500020360	000	153 000,00
Социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных социальных выплат	10	03	0500020360	320	153 000,00
Осуществление выплат студентам, обучающимся по программам высшего профессионального образования и среднего профессионального образования по очной и заочной форме обучения на основании заключенных договоров о целевом обучении	10	03	0709982040	000	150 000,00
Социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных социальных выплат	10	03	0709982040	320	150 000,00
Социальное пособие на погребение и возмещение стоимости услуг, предоставляемых согласно гарантированному перечню услуг по погребению	10	03	9900072230	000	84 300,00
Публичные нормативные социальные выплаты гражданам	10	03	9900072230	310	84 300,00
Социальная поддержка населения	10	03	9900082030	000	186 000,00
Публичные нормативные социальные выплаты гражданам	10	03	9900082030	310	36 000,00
Иные выплаты населению	10	03	9900082030	360	150 000,00
Охрана семьи и детства	**10**	**04**	**0000000000**	**000**	**687 000,00**
Мероприятия по обеспечению жильем молодых семей Кадыйского муниципального района	10	04	08000L4970	000	687 000,00
Социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных социальных выплат	10	04	08000L4970	320	687 000,00
ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА И СПОРТ	**11**	**00**	**0000000000**	**000**	**917 000,00**

Физическая культура	**11**	**01**	**0000000000**	**000**	**917 000,00**
Мероприятия по развитию физической культуры и спорта в Кадыйском муниципальном районе	11	01	0200020140	000	917 000,00
Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений	11	01	0200020140	110	2 000,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	11	01	0200020140	240	915 000,00
ОБСЛУЖИВАНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОГО И МУНИЦИПАЛЬНОГО ДОЛГА	**13**	**00**	**0000000000**	**000**	**13 440,00**
Обслуживание государственного внутреннего и муниципального долга	**13**	**01**	**0000000000**	**000**	**13 440,00**
Процентные платежи по муниципальному долгу	13	01	1530020120	000	13 440,00
Обслуживание муниципального долга	13	01	1530020120	730	13 440,00
МЕЖБЮДЖЕТНЫЕ ТРАНСФЕРТЫ ОБЩЕГО ХАРАКТЕРА БЮДЖЕТАМ БЮДЖЕТНОЙ СИСТЕМЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ	**14**	**00**	**0000000000**	**000**	**9 474 000,00**
Дотации на выравнивание бюджетной обеспеченности субъектов Российской Федерации и муниципальных образований	**14**	**01**	**0000000000**	**000**	**6 414 000,00**
Дотации на выравнивание бюджетной обеспеченности поселений	14	01	1520090010	000	6 414 000,00
Дотации	14	01	1520090010	510	6 414 000,00
Прочие межбюджетные трансферты общего характера	**14**	**03**	**0000000000**	**000**	**3 060 000,00**
Иные межбюджетные трансферты	14	03	1520093010	000	3 060 000,00
Иные межбюджетные трансферты	14	03	1520093010	540	3 060 000,00
ИТОГО:					**362 142 243,00**

Приложение №3
к решению Собрания депутатов
Кадыйского муниципального района
№ 662 от 30 января 2023 года

РАСПРЕДЕЛЕНИЕ БЮДЖЕТНЫХ АССИГНОВАНИЙ

по разделам, подразделам, целевым статьям (муниципальным программам и непрограммным направлениям деятельности), группам и подгруппам видов расходов классификации расходов бюджета на плановый период 2024 и 2025 годов

в рублях

Наименование	**Коды классификации**				**2024 год**	**2025 год**
	раздел	**подраздел**	**целевая статья**	**вид расхода**		
1	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**
Общегосударственные вопросы	**01**	**00**			**16 921 857**	**16 935 857**
Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования	**01**	**02**			**682 175**	**682 175**
Глава Кадыйского муниципального района			**61000 00000**		**682 175**	**682 175**
Расходы на выплаты по оплате труда работников органов местного самоуправления			**61000 00110**		**526 444**	**526 444**

Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами				100	526 444	526 444
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов				120	526 444	526 444
Расходы на выполнение обязательств по искам, предъявленным по налогу на доходы физических лиц, взносам по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда и прочим налогам и сборам			**61000 00910**		**155 731**	**155 731**
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами				100	155 731	155 731
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов				120	155 731	155 731
Функционирование законодательных (представительных) органов государственной власти и представительных органов муниципальных образований	**01**	**03**			**152 930**	**152 930**
Законодательный (представительный) орган местного самоуправления			**62000 00000**		**152 930**	**152 930**
Расходы на выплаты по оплате труда работников органов местного самоуправления			**62000 00110**		**118 958**	**118 958**
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами				100	118 958	118 958
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов				120	118 958	118 958
Расходы на выполнение обязательств по искам, предъявленным по налогу на доходы физических лиц, взносам по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда и прочим налогам и сборам			**62000 00910**		**33 972**	**33 972**
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами				100	33 972	33 972
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов				120	33 972	33 972
Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	**01**	**04**			**7 572 283**	**7 572 283**
Центральный аппарат органов местного самоуправления			**66000 00000**		**4 674 983**	**4 674 983**
Расходы на выплаты по оплате труда работников органов местного самоуправления			**66000 00110**		**3 600 617**	**3 600 617**
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами				100	3 600 617	3 600 617
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов				120	3 600 617	3 600 617
Расходы на выполнение обязательств по искам, предъявленным по налогу на доходы физических лиц, взносам по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда и прочим налогам и сборам			**66000 00910**		**1 074 366**	**1 074 366**

Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами				100	1 074 366	1 074 366
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов				120	1 074 366	1 074 366
Осуществление органами местного самоуправления государственных полномочий в сфере агропромышленного комплекса			**66000 72010**		**397 300**	**397 300**
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами				100	397 300	397 300
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов				120	397 300	397 300
Осуществление органами местного самоуправления отдельных государственных полномочий в области архивного дела			**66000 72050**		**754 700**	**754 700**
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами				100	741 880	741 880
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов				120	741 880	741 880
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд				200	12 820	12 820
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд				240	12 820	12 820
Осуществление органами местного самоуправления государственных полномочий по решению вопросов в сфере трудовых отношений			**66000 72060**		**359 500**	**359 500**
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами				100	358 500	358 500
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов				120	358 500	358 500
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд				200	1 000	1 000
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд				240	1 000	1 000
Осуществление органами местного самоуправления государственных полномочий по образованию и организации деятельности комиссий по делам несовершеннолетних и защите их прав			**66000 72070**		**411 300**	**411 300**
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами				100	409 800	409 800
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов				120	409 800	409 800
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд				200	1 500	1 500
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд				240	1 500	1 500
Осуществление органами местного самоуправления государственных полномочий по организации деятельности административных комиссий			**66000 72080**		**18 200**	**18 200**
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд				200	18 200	18 200

Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд				240	18 200	18 200
Осуществление органами местного самоуправления государственных полномочий по составлению протоколов об административных правонарушениях			**66000 72090**		**15 400**	**15 400**
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд				200	15 400	15 400
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд				240	15 400	15 400
Осуществление органами местного самоуправления отдельных государственных полномочий по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству			**66000 72220**		**925 600**	**925 600**
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами				100	791 700	791 700
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов				120	791 700	791 700
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд				200	133 900	133 900
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд				240	133 900	133 900
Непрограммные расходы			**99000 00000**		**15 300**	**15 300**
Субвенции бюджетам городских и сельских поселений на осуществление органами местного самоуправления государственных полномочий по составлению протоколов об административных правонарушениях			**99000 72090**		**15 300**	**15 300**
Межбюджетные трансферты				500	15 300	15 300
Субвенции				530	15 300	15 300
Обеспечение деятельности финансовых, налоговых и таможенных органов и органов финансового (финансово-бюджетного) надзора	**01**	**06**			**2 324 343**	**2 324 343**
Контрольно-счетная комиссия Кадыйского муниципального района			**65000 00000**		**274 343**	**274 343**
Расходы на выплаты по оплате труда работников органов местного самоуправления			**65000 00110**		**207 331**	**207 331**
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами				100	207 331	207 331
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов				120	207 331	207 331
Расходы на обеспечение функций органов местного самоуправления			**65000 00190**		**4 500**	**4 500**
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд				200	4 500	4 500
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд				240	4 500	4 500
Расходы на выполнение обязательств по искам, предъявленным по налогу на доходы физических лиц, взносам по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда и прочим налогам и сборам			**65000 00910**		**62 512**	**62 512**
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами				100	61 312	61 312
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов				120	61 312	61 312
Иные бюджетные ассигнования				800	1 200	1 200

Уплата налогов, сборов и иных платежей				850	1 200	1 200
Центральный аппарат органов местного самоуправления			**66000 00000**		**2 050 000**	**2 050 000**
Расходы на выплаты по оплате труда работников органов местного самоуправления			**66000 00110**		**1 116 171**	**1 116 171**
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами				100	1 116 171	1 116 171
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов				120	1 116 171	1 116 171
Расходы на обеспечение функций органов местного самоуправления			**66000 00190**		**550 500**	**550 500**
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд				200	550 400	550 400
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд				240	550 400	550 400
Иные бюджетные ассигнования				800	100	100
Уплата налогов, сборов и иных платежей				850	100	100
Расходы на выполнение обязательств по искам, предъявленным по налогу на доходы физических лиц, взносам по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда и прочим налогам и сборам			**66000 00910**		**383 329**	**383 329**
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами				100	333 829	333 829
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов				120	333 829	333 829
Иные бюджетные ассигнования				800	49 500	49 500
Уплата налогов, сборов и иных платежей				850	49 500	49 500
Обеспечение проведения выборов и референдумов	**01**	**07**			**50 000**	
Непрограммные расходы			**99000 00000**		**50 000**	
Расходы по организации проведения выборов и референдумов			**99000 20080**		**50 000**	
Иные бюджетные ассигнования				800	50 000	
Специальные расходы				880	50 000	
Резервные фонды	**01**	**11**			**100 000**	**100 000**
Непрограммные расходы			**99000 00000**		**100 000**	**100 000**
Резервный фонд администрации Кадыйского муниципального района			**99000 20130**		**100 000**	**100 000**
Иные бюджетные ассигнования				800	100 000	100 000
Резервные средства				870	100 000	100 000
Другие общегосударственные вопросы	**01**	**13**			**6 040 126**	**6 104 126**
Муниципальная программа «Развитие малого и среднего предпринимательства в Кадыйском муниципальном районе на 2023-2025 годы»			**06000 00000**		**15 000**	**15 000**
Мероприятия по развитию малого и среднего предпринимательства в Кадыйском муниципальном районе			**06000 20180**		**15 000**	**15 000**
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд				200	15 000	15 000
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд				240	15 000	15 000
Муниципальная программа «Профилактика правонарушений в Кадыйском муниципальном районе на 2023-2025 годы»			**11000 00000**		**6 000**	**6 000**
Мероприятия по профилактике правонарушений в Кадыйском муниципальном районе			**11000 20260**		**6 000**	**6 000**

Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд				200	6 000	6 000
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд				240	6 000	6 000
Муниципальная программа «Поддержка социально ориентированных некоммерческих организаций в Кадыйском муниципальном районе на 2023-2025 годы»			**13000 00000**		**50 000**	**50 000**
Мероприятия по поддержке социально ориентированных некоммерческих организаций в Кадыйском муниципальном районе			**13000 20310**		**50 000**	**50 000**
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям				600	50 000	50 000
Субсидии некоммерческим организациям (за исключением государственных (муниципальных) учреждений, государственных корпораций (компаний), публично-правовых компаний)				630	50 000	50 000
Муниципальная программа «Основные направления кадровой политики в Кадыйском муниципальном районе на 2023-2025 годы»			**16000 00000**		**233 000**	**255 000**
Мероприятия по основным направлениям кадровой политики в Кадыйском муниципальном районе			**16000 20290**		**233 000**	**255 000**
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами				100	233 000	255 000
Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений				110	233 000	255 000
Муниципальная программа «Противодействие злоупотреблению наркотическими средствами и их незаконному обороту в Кадыйском муниципальном районе на 2023-2025 годы»			**22000 00000**		**2 000**	**2 000**
Мероприятия по противодействию злоупотребления наркотическими средствами и их незаконному обороту в Кадыйском муниципальном районе			**22000 20400**		**2 000**	**2 000**
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд				200	2 000	2 000
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд				240	2 000	2 000
Непрограммные расходы			**99000 00000**		**5 734 126**	**5 776 126**
Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) подведомственных учреждений по обеспечению хозяйственного и транспортного обслуживания			**99000 00591**		**4 676 008**	**4 718 008**
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами				100	2 190 077	2 190 077
Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений				110	2 190 077	2 190 077
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд				200	2 485 431	2 527 431
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд				240	2 485 431	2 527 431
Иные бюджетные ассигнования				800	500	500
Уплата налогов, сборов и иных платежей				850	500	500
Расходы на выполнение обязательств по искам, предъявленным по налогу на доходы физических лиц, взносам по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда и прочим налогам и сборам			**99000 00910**		**854 618**	**854 618**

Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами				100	638 618	638 618
Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений				110	638 618	638 618
Иные бюджетные ассигнования				800	216 000	216 000
Уплата налогов, сборов и иных платежей				850	216 000	216 000
Оценка недвижимости, признание прав и регулирование отношений по муниципальной собственности			**99000 20150**		**150 000**	**150 000**
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд				200	150 000	150 000
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд				240	150 000	150 000
Реализация государственных функций, связанных с общегосударственным управлением			**99000 20170**		**53 500**	**53 500**
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд				200	38 500	38 500
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд				240	38 500	38 500
Иные бюджетные ассигнования				800	15 000	15 000
Уплата налогов, сборов и иных платежей				850	15 000	15 000
Национальная безопасность и правоохранительная деятельность	**03**	**00**			**60 000**	**60 000**
Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, пожарная безопасность	**03**	**10**			**60 000**	**60 000**
Непрограммные расходы			**99000 00000**		**60 000**	**60 000**
Мероприятия в области пожарной безопасности			**99000 20340**		**60 000**	**60 000**
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд				200	**60 000**	**60 000**
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд				240	**60 000**	**60 000**
Национальная экономика	**04**	**00**			**85 753 900**	**43 303 900**
Сельское хозяйство и рыболовство	**04**	**05**			**179 300**	**179 300**
Непрограммные расходы			**99000 00000**		**179 300**	**179 300**
Мероприятия в области сельского хозяйства			**99000 20300**		**50 000**	**50 000**
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд				200	50 000	50 000
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд				240	50 000	50 000
Мероприятия при осуществлении деятельности по обращению с животными без владельцев			**99000 22340**		**22 500**	**22 500**
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд				200	22 500	22 500
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд				240	22 500	22 500
Осуществление органами местного самоуправления отдельных государственных полномочий по организации мероприятий при осуществлении деятельности по обращению с животными без владельцев			**99000 72340**		**106 800**	**106 800**
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд				200	106 800	106 800
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд				240	106 800	106 800
Транспорт	**04**	**08**			**1 071 600**	**1 071 600**
Непрограммные расходы			**99000 00000**		**1 071 600**	**1 071 600**
Мероприятия в области автомобильного транспорта			**99000 20090**		**1 071**	**1 071 600**

					600	
Иные бюджетные ассигнования				800	1 071 600	1 071 600
Субсидии юридическим лицам (кроме некоммерческих организаций), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг				810	1 071 600	1 071 600
Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	**04**	**09**			**84 303 000**	**41 853 000**
Муниципальная программа «Ремонт дорог общего пользования местного значения Кадыйского муниципального района на 2020 – 2024 годы»			**18000 00000**		**84 303 000**	
Содержание автомобильных дорог общего пользования			**18000 20020**		**251 300**	
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд				200	251 300	
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд				240	251 300	
Строительство, (реконструкция), капитальный ремонт, ремонт и содержание автомобильных дорог общего пользования местного значения, средства областного бюджета			**18000 S2640**		**84 051 700**	
Капитальные вложения в объекты государственной (муниципальной) собственности				400	84 051 700	
Бюджетные инвестиции				410	84 051 700	
Непрограммные расходы			**99000 00000**			**41 853 000**
Содержание автомобильных дорог общего пользования			**99000 20020**			1 853 000
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд				200		1 853 000
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд				240		1 853 000
Строительство, (реконструкция), капитальный ремонт, ремонт и содержание автомобильных дорог общего пользования местного значения, средства областного бюджета			**99000 S2640**			**40 000 000**
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд				200		40 000 000
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд				240		40 000 000
Другие вопросы в области национальной экономики	**04**	**12**			**200 000**	**200 000**
Непрограммные расходы			**99000 00000**		**200 000**	**200 000**
Мероприятия по землеустройству и землепользованию			**99000 20030**		**150 000**	**150 000**
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд				200	150 000	150 000
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд				240	150 000	150 000
Другие мероприятия в области национальной экономики			**99000 20040**		**50 000**	**50 000**
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд				200	50 000	50 000
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд				240	50 000	50 000
Жилищно-коммунальное хозяйство	**05**	**00**			**79 300 800**	**700 800**
Жилищное хозяйство	**05**	**01**			**17 800**	**17 800**
Непрограммные расходы			**99000 00000**		**17 800**	**17 800**
Мероприятия в области жилищного хозяйства			**99000 20050**		**17 800**	**17 800**
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд				200	17 800	17 800

Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд				240	17 800	17 800
Коммунальное хозяйство	**05**	**02**			**530 000**	**530 000**
Непрограммные расходы			**99000 00000**		**530 000**	**530 000**
Мероприятия в области коммунального хозяйства			**99000 20060**		**400 000**	**400 000**
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд				200	400 000	400 000
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд				240	400 000	400 000
Компенсация выпадающих доходов организациям, предоставляющим населению услуги по тарифам, не обеспечивающим возмещение издержек			**99000 60030**		**130 000**	**130 000**
Иные бюджетные ассигнования				800	130 000	130 000
Субсидии юридическим лицам (кроме некоммерческих организаций), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг				810	130 000	130 000
Благоустройство	**05**	**03**			**153 000**	**153 000**
Непрограммные расходы			**99000 00000**		**153 000**	**153 000**
Прочие мероприятия по благоустройству			**99000 20160**		**153 000**	**153 000**
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд				200	**153 000**	**153 000**
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд				240	**153 000**	**153 000**
Другие вопросы в области жилищно-коммунального хозяйства	**05**	**05**			**78 600 000**	
Муниципальная программа «Чистая вода» на 2022-2024 годы			**21000 00000**		**78 600 000**	
Федеральный проект «Чистая вода»			**210F5 00000**		**78 600 000**	
Мероприятия по строительству и реконструкции (модернизации) объектов питьевого водоснабжения			**210F5 52430**		**78 600 000**	
Капитальные вложения в объекты государственной (муниципальной) собственности				400	78 600 000	
Бюджетные инвестиции				410	78 600 000	
Охрана окружающей среды	**06**	**00**			**60 000**	**60 000**
Охрана объектов растительного и животного мира и среды их обитания	**06**	**03**			**60 000**	**60 000**
Непрограммные расходы			**99000 00000**		**60 000**	**60 000**
Мероприятия в области охраны окружающей среды			**99000 20100**		**60 000**	**60 000**
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд				200	60 000	60 000
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд				240	60 000	60 000
Образование	**07**	**00**			**119 875 333**	**115 434 527**
Дошкольное образование	**07**	**01**			**17 669 193**	**17 145 993**
Муниципальная программа «Развитие системы образования Кадыйского муниципального района на 2022-2024 годы»			**07000 00000**		**558 000**	
Реализация мероприятий, не отнесенным к федеральным проектам			**07099 00000**		**558 000**	
Мероприятия по развитию системы образования Кадыйского муниципального района			**07099 20280**		**558 000**	
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд				200	558 000	
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд				240	558 000	

Муниципальная программа «Противодействие терроризму и экстремизму на территории Кадыйского муниципального района на 2020-2024 годы»			**10000 00000**		**120 000**	
Мероприятия по противодействию терроризма и экстремизма на территории Кадыйского муниципального района			**10000 20250**		**120 000**	
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд				200	120 000	
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд				240	120 000	
Муниципальная программа «Развитие инфраструктуры организации питания в образовательных учреждениях Кадыйского муниципального района на 2022-2024 годы»			**20000 00000**		**239 200**	
Мероприятия по развитию инфраструктуры организации питания в образовательных учреждениях Кадыйского муниципального района			**20000 20390**		**239 200**	
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд				200	239 200	
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд				240	239 200	
Непрограммные расходы			**99000 00000**		**16 751 993**	**17 145 993**
Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) подведомственных детских дошкольных учреждений			**99000 00592**		**6 502 662**	**6 805 273**
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами				100	3 004 311	3 306 922
Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений				110	3 004 311	3 306 922
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд				200	3 497 351	3 497 351
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд				240	3 497 351	3 497 351
Иные бюджетные ассигнования				800	1 000	1 000
Уплата налогов, сборов и иных платежей				850	1 000	1 000
Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) подведомственных учреждений за счет платных услуг			**99000 0059П**		**922 800**	**922 800**
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд				200	922 800	922 800
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд				240	922 800	922 800
Расходы на выполнение обязательств по искам, предъявленным по налогу на доходы физических лиц, взносам по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда и прочим налогам и сборам			**99000 00910**		**948 101**	**1 039 490**
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами				100	888 101	979 490
Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений				110	888 101	979 490
Иные бюджетные ассигнования				800	60 000	60 000
Уплата налогов, сборов и иных платежей				850	60 000	60 000
Расходы на выполнение обязательств по искам, предъявленным за закупленные товары, работы, услуги для обеспечения муниципальных нужд			**99000 00920**		**63 210**	**63 210**

Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд				200	50 000	50 000
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд				240	50 000	50 000
Иные бюджетные ассигнования				800	13 210	13 210
Исполнение судебных актов				830	13 210	13 210
Реализация образовательных программ дошкольного образования в муниципальных дошкольных образовательных организациях			**99000 72100**		**8 315 220**	**8 315 220**
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами				100	8 315 220	8 315 220
Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений				110	8 315 220	8 315 220
Общее образование	**07**	**02**			**91 061 197**	**90 748 191**
Муниципальная программа «Развитие системы образования Кадыйского муниципального района на 2022-2024 годы»			**07000 00000**		**12 720 350**	
Федеральный проект «Патриотическое воспитание граждан Российской Федерации»			**070EB 00000**		**745 730**	
Обеспечение деятельности советников директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями в муниципальных общеобразовательных организациях Костромской области			**070EB 5179F**		**745 730**	
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами				100	248 570	
Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений				110	248 570	
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям				600	497 160	
Субсидии бюджетным учреждениям				610	497 160	
Реализация мероприятий, не отнесенным к федеральным проектам			**07099 00000**		**11 974 620**	
Мероприятия по развитию системы образования Кадыйского муниципального района			**07099 20280**		**1 612 000**	
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами				100	1 000	
Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений				110	1 000	
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд				200	611 000	
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд				240	611 000	
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям				600	1 000 000	
Субсидии бюджетным учреждениям				610	1 000 000	
Ежемесячное денежное вознаграждение за классное руководство педагогическим работникам муниципальных общеобразовательных организаций			**07099 53030**		**4 765 320**	
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами				100	1 906 128	
Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений				110	1 906 128	

Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям				600	2 859 192	
Субсидии бюджетным учреждениям				610	2 859 192	
Организация бесплатного горячего питания обучающихся, получающих начальное общее образование в муниципальных образовательных организациях			**07099 L3040**		**3 992 600**	
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд				200	1 613 744	
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд				240	1 613 744	
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям				600	2 378 856	
Субсидии бюджетным учреждениям				610	2 378 856	
Расходные обязательства, возникшие при реализации проектов развития, основанных на общественных инициативах, в номинации «Местные инициативы»			**07099 S1301**		**700 000**	
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд				200	700 000	
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд				240	700 000	
Обеспечение питанием отдельных категорий обучающихся, получающих основное общее и среднее общее образование в муниципальных общеобразовательных организациях			**07099 S2420**		**904 700**	
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд				200	361 880	
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд				240	361 880	
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям				600	542 820	
Субсидии бюджетным учреждениям				610	542 820	
Муниципальная программа «Противодействие терроризму и экстремизму на территории Кадыйского муниципального района на 2020-2024 годы»			**10000 00000**		**370 000**	
Мероприятия по противодействию терроризма и экстремизма на территории Кадыйского муниципального района			**10000 20250**		**370 000**	
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд				200	230 000	
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд				240	230 000	
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям				600	140 000	
Субсидии бюджетным учреждениям				610	140 000	
Муниципальная программа «Развитие инфраструктуры организации питания в образовательных учреждениях Кадыйского муниципального района на 2022-2024 годы»			**20000 00000**		**487 600**	
Мероприятия по развитию инфраструктуры организации питания в образовательных учреждениях Кадыйского муниципального района			**20000 20390**		**487 600**	
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд				200	452 600	
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд				240	452 600	
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям				600	35 000	
Субсидии бюджетным учреждениям				610	35 000	
Непрограммные расходы			**99000 00000**		**77 483 247**	**90 748 191**

Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) подведомственных школ-детских садов, школ начальных, неполных средних и средних			**99000 00593**		**17 346 216**	**20 227 710**
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами				100	4 315 041	4 815 041
Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений				110	4 315 041	4 815 041
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд				200	2 869 276	2 869 276
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд				240	2 869 276	2 869 276
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям				600	10 161 699	12 543 193
Субсидии бюджетным учреждениям				610	10 161 699	12 543 193
Иные бюджетные ассигнования				800	200	200
Уплата налогов, сборов и иных платежей				850	200	200
Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) подведомственных учреждений за счет платных услуг			**99000 0059П**		402 178	402 178
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд				200	402 178	402 178
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд				240	402 178	402 178
Расходы на выполнение обязательств по искам, предъявленным по налогу на доходы физических лиц, взносам по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда и прочим налогам и сборам			**99000 00910**		**1 415 388**	**1 521 388**
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами				100	1 285 388	1 391 388
Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений				110	1 285 388	1 391 388
Иные бюджетные ассигнования				800	130 000	130 000
Уплата налогов, сборов и иных платежей				850	130 000	130 000
Расходы на выполнение обязательств по искам, предъявленным за закупленные товары, работы, услуги для обеспечения муниципальных нужд			**99000 00920**		**161 585**	**161 585**
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд				200	130 405	130 405
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд				240	130 405	130 405
Иные бюджетные ассигнования				800	31 180	31 180
Исполнение судебных актов				830	31 180	31 180
Ежемесячное денежное вознаграждение за классное руководство педагогическим работникам муниципальных общеобразовательных организаций			**99000 53030**			**4 765 320**
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами				100		1 906 128
Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений				110		1 906 128
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям				600		2 859 192
Субсидии бюджетным учреждениям				610		2 859 192

Реализация основных общеобразовательных программ в муниципальных общеобразовательных организациях			**99000 72030**		**57 805 080**	**57 805 080**
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами				100	30 853 807	30 853 807
Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений				110	30 853 807	30 853 807
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд				200	206 450	206 450
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд				240	206 450	206 450
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям				600	26 744 823	26 744 823
Субсидии бюджетным учреждениям				610	26 744 823	26 744 823
Организация бесплатного горячего питания обучающихся, получающих начальное общее образование в муниципальных образовательных организациях			**99000 L3040**			**3 861 700**
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд				200		1 613 744
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд				240		1 613 744
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям				600		2 247 956
Субсидии бюджетным учреждениям				610		2 247 956
Организация отдыха детей в каникулярное время			**99000 S1020**		**352 800**	**352 800**
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд				200	141 120	141 120
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд				240	141 120	141 120
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям				600	211 680	211 680
Субсидии бюджетным учреждениям				610	211 680	211 680
Обеспечение питанием отдельных категорий обучающихся, получающих основное общее и среднее общее образование в муниципальных общеобразовательных организациях			**99000 S2420**			**904 700**
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд				200		361 880
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд				240		361 880
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям				600		542 820
Субсидии бюджетным учреждениям				610		542 820
Федеральный проект «Патриотическое воспитание граждан Российской Федерации»			**990EB 00000**			**745 730**
Обеспечение деятельности советников директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями в муниципальных общеобразовательных организациях Костромской области			**990EB 5179F**			**745 730**
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами				100		248 570
Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений				110		248 570
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям				600		497 160

Субсидии бюджетным учреждениям				610		497 160
Дополнительное образование детей	**07**	**03**			**7 371 001**	**3 766 401**
Муниципальная программа «Развитие системы образования Кадыйского муниципального района на 2022 – 2024 годы»			**07000 00000**		**3 589 600**	
Реализация мероприятий, не отнесенным к федеральным проектам			**07099 00000**		**3 589 600**	
Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) подведомственных учреждений по внешкольной работе с детьми			**07099 00594**		**3 589 600**	
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям				600	3 582 600	
Субсидии бюджетным учреждениям				610	3 568 600	
Субсидии автономным учреждениям				620	7 000	
Субсидии некоммерческим организациям (за исключением государственных (муниципальных) учреждений, государственных корпораций (компаний), публично-правовых компаний)				630	7 000	
Иные бюджетные ассигнования				800	7 000	
Субсидии юридическим лицам (кроме некоммерческих организаций), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг				810	7 000	
Муниципальная программа «Противодействие терроризму и экстремизму на территории Кадыйского муниципального района на 2020-2024 годы»			**10000 00000**		**15 000**	
Мероприятия по противодействию терроризма и экстремизма на территории Кадыйского муниципального района			**10000 20250**		**15 000**	
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд				200	15 000	
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд				240	15 000	
Непрограммные расходы			**99000 00000**		3 766 401	3 766 401
Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) подведомственных учреждений по внешкольной работе с детьми			**99000 00594**		3 766 401	3 766 401
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям				600	3 766 401	3 766 401
Субсидии бюджетным учреждениям				610	3 766 401	3 766 401
Молодежная политика	**07**	**07**			**138 362**	**138 362**
Непрограммные расходы			**99000 00000**		**138 362**	**138 362**
Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) подведомственных учреждений по молодежной политике			**99000 00595**		**106 885**	**106 885**
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами				100	106 885	106 885
Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений				110	106 885	106 885
Расходы на выполнение обязательств по искам, предъявленным по налогу на доходы физических лиц, взносам по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда и прочим налогам и сборам			**99000 00910**		31 477	31 477
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления				100	31 477	31 477

государственными внебюджетными фондами						
Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений				110	31 477	31 477
Другие вопросы в области образования	**07**	**09**			**3 635 580**	**3 635 580**
Муниципальная программа «Противодействие злоупотреблению наркотическими средствами и их незаконному обороту в Кадыйском муниципальном районе на 2023-2025 годы»			**22000 00000**		**12 500**	**12 500**
Мероприятия по противодействию злоупотребления наркотическими средствами и их незаконному обороту в Кадыйском муниципальном районе			**22000 20400**		**12 500**	**12 500**
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд				200	12 500	12 500
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд				240	12 500	12 500
Центральный аппарат органов местного самоуправления			**66000 00000**		**897 025**	**897 025**
Расходы на выплаты по оплате труда работников органов местного самоуправления			**66000 00110**		**690 690**	**690 690**
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами				100	690 690	690 690
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов				120	690 690	690 690
Расходы на выполнение обязательств по искам, предъявленным по налогу на доходы физических лиц, взносам по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда и прочим налогам и сборам			**66000 00910**		**206 335**	**206 335**
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами				100	205 335	205 335
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов				120	205 335	205 335
Иные бюджетные ассигнования				800	1 000	1 000
Уплата налогов, сборов и иных платежей				850	1 000	1 000
Непрограммные расходы			**99000 00000**		**2 726 055**	**2 726 055**
Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) подведомственных учебно-методических кабинетов, централизованных бухгалтерий			**99000 00596**		**2 104 428**	**2 104 428**
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами				100	1 874 841	1 874 841
Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений				110	1 874 841	1 874 841
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд				200	228 837	228 837
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд				240	228 837	228 837
Иные бюджетные ассигнования				800	750	750
Уплата налогов, сборов и иных платежей				850	750	750
Расходы на выполнение обязательств по искам, предъявленным по налогу на доходы физических лиц, взносам по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда и прочим налогам и сборам			**99000 00910**		**621 627**	**621 627**

Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами				100	549 927	549 927
Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений				110	549 927	549 927
Иные бюджетные ассигнования				800	71 700	71 700
Уплата налогов, сборов и иных платежей				850	71 700	71 700
Культура, кинематография	**08**	**00**			**26 174 146**	**12 728 962**
Культура	**08**	**01**			**24 135 070**	**11 224 886**
Муниципальная программа «Развитие культуры и туризма в Кадыйском муниципальном районе»			**01000 00000**		**16 668 000**	
Федеральный проект «Культурная среда»			**010A1 00000**		**16 465 000**	
Развитие сети учреждений культурно-досугового типа			**010A1 55130**		**16 465 000**	
Капитальные вложения в объекты государственной (муниципальной) собственности				400	16 465 000	
Субсидии бюджетным и автономным учреждениям, государственным (муниципальным) унитарным предприятиям на осуществление капитальных вложений в объекты капитального строительства государственной (муниципальной) собственности или приобретение объектов недвижимого имущества в государственную (муниципальную) собственность				460	16 465 000	
Реализация мероприятий, не отнесенным к федеральным проектам			**01099 00000**		**203 000**	
Мероприятия по развитию культуры и туризма в Кадыйском муниципальном районе			**01099 20350**		**203 000**	
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд				200	103 000	
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд				240	103 000	
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям				600	100 000	
Субсидии бюджетным учреждениям				610	100 000	
Муниципальная программа «Противодействие злоупотреблению наркотическими средствами и их незаконному обороту в Кадыйском муниципальном районе на 2023-2025 годы»			**22000 00000**		**9 500**	**9 500**
Мероприятия по противодействию злоупотребления наркотическими средствами и их незаконному обороту в Кадыйском муниципальном районе			**22000 20400**		**9 500**	**9 500**
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд				200	9 500	9 500
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд				240	9 500	9 500
Непрограммные расходы			**99000 00000**		**7 457 570**	**11 215 386**
Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) подведомственных учреждений культуры			**99000 00597**		**2 794 220**	**6 552 036**
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям				600	2 794 220	6 552 036
Субсидии бюджетным учреждениям				610	2 794 220	6 552 036
Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) подведомственных музеев			**99000 00598**		**1 778 332**	**1 778 332**
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами				100	1 086 095	1 086 095

Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений				110	1 086 095	1 086 095
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд				200	692 237	692 237
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд				240	692 237	692 237
Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) подведомственных библиотек			**99000 00599**		**2 008 415**	**2 008 415**
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами				100	1 562 846	1 562 846
Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений				110	1 562 846	1 562 846
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд				200	445 569	445 569
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд				240	445 569	445 569
Расходы на выполнение обязательств по искам, предъявленным по налогу на доходы физических лиц, взносам по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда и прочим налогам и сборам			**99000 00910**		**831 366**	**831 366**
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами				100	780 366	780 366
Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений				110	780 366	780 366
Иные бюджетные ассигнования				800	51 000	51 000
Уплата налогов, сборов и иных платежей				850	51 000	51 000
Организация детей в каникулярное время в разновозрастных отрядах			**99000 S2390**		**45 237**	**45 237**
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд				200	45 237	45 237
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд				240	45 237	45 237
Другие вопросы в области культуры, кинематографии	**08**	**04**			**2 039 076**	**1 504 076**
Муниципальная программа «Развитие культуры и туризма в Кадыйском муниципальном районе»			**01000 00000**		**538 000**	
Реализация мероприятий, не отнесенным к федеральным проектам			**01099 00000**		**538 000**	
Мероприятия по развитию культуры и туризма в Кадыйском муниципальном районе			**01099 20350**		**538 000**	
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд				200	538 000	
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд				240	538 000	
Муниципальная программа «Реализация молодежной политики в Кадыйском муниципальном районе на 2023 -2025 годы»			**03000 00000**		**27 000**	**30 000**
Мероприятия по реализации молодежной политики в Кадыйском муниципальном районе			**03000 20370**		**27 000**	**30 000**
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд				200	27 000	30 000
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд				240	27 000	30 000
Муниципальная программа «Патриотическое и духовно-нравственное воспитание граждан РФ, проживающих на территории Кадыйского муниципального района на 2021-2025 годы»			**04000 00000**		**34000**	**34000**

Мероприятия по патриотическому и духовно-нравственному воспитанию граждан РФ, проживающих на территории Кадыйского муниципального района			**04000 20380**		**34000**	**34000**
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд				200	34 000	34 000
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд				240	34 000	34 000
Центральный аппарат органов местного самоуправления			**66000 00000**		**775 636**	**775 636**
Расходы на выплаты по оплате труда работников органов местного самоуправления			**66000 00110**		**598 911**	**598 911**
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами				100	598 911	598 911
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов				120	598 911	598 911
Расходы на выполнение обязательств по искам, предъявленным по налогу на доходы физических лиц, взносам по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда и прочим налогам и сборам			**66000 00910**		**176 725**	**176 725**
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами				100	176 725	176 725
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов				120	176 725	176 725
Непрограммные расходы			**99000 00000**		**664 440**	**664 440**
Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) подведомственных учебно-методических кабинетов, централизованных бухгалтерий			**99000 00596**		**506 561**	**506 561**
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами				100	434 651	434 651
Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений				110	434 651	434 651
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд				200	71 910	71 910
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд				240	71 910	71 910
Расходы на выполнение обязательств по искам, предъявленным по налогу на доходы физических лиц, взносам по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда и прочим налогам и сборам			**99000 00910**		**157 879**	**157 879**
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами				100	127 879	127 879
Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений				110	127 879	127 879
Иные бюджетные ассигнования				800	30 000	30 000
Уплата налогов, сборов и иных платежей				850	30 000	30 000
Социальная политика	**10**	**00**			**1 461 000**	**1 307 400**
Пенсионное обеспечение	**10**	**01**			**172 100**	**172 100**
Непрограммные расходы			**99000 00000**		**172 100**	**172 100**
Муниципальные доплаты к пенсиям			**99000 82020**		**172 100**	**172 100**
Социальное обеспечение и иные выплаты населению				300	172 100	172 100
Публичные нормативные социальные выплаты				310	172 100	172 100

гражданам						
Социальное обеспечение населения	**10**	**03**			**573 300**	**420 300**
Муниципальная программа «Комплексное развитие сельских территорий Кадыйского муниципального района Костромской области на 2020-2024 годы»			**05000 00000**		**153 000**	
Мероприятия по комплексному развитию сельских территорий			**05000 20360**		**153 000**	
Социальное обеспечение и иные выплаты населению				300	153 000	
Социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных социальных выплат				320	153 000	
Муниципальная программа «Развитие системы образования Кадыйского муниципального района на 2022 – 2024 годы»			**07000 00000**		**150 000**	
Реализация мероприятий, не отнесенным к федеральным проектам			**07099 00000**		**150 000**	
Осуществление выплат студентам, обучающимся по программам высшего профессионального образования и среднего профессионального образования по очной и заочной форме обучения на основании заключенных договоров о целевом обучении			**07099 82040**		**150 000**	
Социальное обеспечение и иные выплаты населению				300	150 000	
Социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных социальных выплат				320	150 000	
Непрограммные расходы			**99000 00000**		**270 300**	**420 300**
Осуществление органами местного самоуправления отдельных государственных полномочий по выплате социального пособия на погребение и возмещению стоимости услуг, предоставляемых согласно гарантированному перечню услуг по погребению			**99000 72230**		**84 300**	**84 300**
Социальное обеспечение и иные выплаты населению				300	84 300	84 300
Публичные нормативные социальные выплаты гражданам				310	84 300	84 300
Социальная поддержка населения			**99000 82030**		**186 000**	**186 000**
Публичные нормативные социальные выплаты гражданам				310	36 000	36 000
Иные выплаты населению				360	150 000	150 000
Осуществление выплат студентам, обучающимся по программам высшего профессионального образования и среднего профессионального образования по очной и заочной форме обучения на основании заключенных договоров о целевом обучении			**99000 82040**			**150 000**
Социальное обеспечение и иные выплаты населению				300		150 000
Социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных социальных выплат				320		150 000
Охрана семьи и детства	**10**	**04**			**715 600**	**715 000**
Муниципальная программа «Обеспечение жильем молодых семей Кадыйского муниципального района на 2022 – 2024 годы»			**08000 00000**		**715 600**	
Реализация мероприятий по обеспечению жильем молодых семей			**08000 L4970**		**715 600**	
Социальное обеспечение и иные выплаты населению				300	715 600	
Социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных социальных выплат				320	715 600	
Непрограммные расходы			**99000 00000**			**715 000**
Мероприятия по обеспечению жильем молодых семей Кадыйского муниципального района			**99000 L4970**			**715 000**
Социальное обеспечение и иные выплаты населению				300		715 000
Социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных социальных выплат				320		715 000
Физическая культура и спорт	**11**	**00**			**890 000**	**220 000**

Физическая культура	**11**	**01**			**890 000**	**220 000**
Муниципальная программа «Развитие физической культуры и спорта в Кадыйском муниципальном районе»			**02000 00000**		**890 000**	
Мероприятия по развитию физической культуры и спорта в Кадыйском муниципальном районе			**02000 20140**		**890 000**	
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами				100	2 000	
Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений				110	2 000	
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд				200	888 000	
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд				240	888 000	
Непрограммные расходы			**99000 00000**			**220 000**
Мероприятия по развитию физической культуры и спорта в Кадыйском муниципальном районе			**99000 20140**			**220 000**
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами				100		2 000
Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений				110		2 000
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд				200		218 000
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд				240		218 000
Обслуживание государственного (муниципального) долга	**13**	**00**			**13 440**	**13 440**
Обслуживание государственного (муниципального) внутреннего долга	**13**	**01**			**13 440**	**13 440**
Непрограммные расходы			**99000 00000**		**13 440**	**13 440**
Процентные платежи по муниципальному долгу			**99000 20120**		**13 440**	**13 440**
Обслуживание государственного (муниципального) долга				700	13 440	13 440
Обслуживание муниципального долга				730	13 440	13 440
Межбюджетные трансферты общего характера бюджетам бюджетной системы Российской Федерации	**14**	**00**			**8 474 000**	**13 114 000**
Дотации на выравнивание бюджетной обеспеченности субъектов Российской Федерации и муниципальных образований	**14**	**01**			**5 414 000**	**5 414 000**
Непрограммные расходы			**99000 00000**		**5 414 000**	**5 414 000**
Дотации на выравнивание бюджетной обеспеченности поселений			**99000 90010**		**5 414 000**	**5 414 000**
Межбюджетные трансферты				500	5 414 000	5 414 000
Дотации				510	5 414 000	5 414 000
Прочие межбюджетные трансферты общего характера	**14**	**03**			**3 060 000**	**7 700 000**
Непрограммные расходы			**99000 00000**		**3 060 000**	**7 700 000**
Иные межбюджетные трансферты			**99000 93010**		**3 060 000**	**7 700 000**
Межбюджетные трансферты				500	3 060 000	7 700 000
Иные межбюджетные трансферты				540	3 060 000	7 700 000
ИТОГО:					**338 984 476**	**203 878 886**

Приложение №4
к решению Собрания депутатов
Кадыйского муниципального района
№ 662 от 30 января 2023 года

РАСПРЕДЕЛЕНИЕ БЮДЖЕТНЫХ АССИГНОВАНИЙ
на реализацию муниципальных программ Кадыйского муниципального района
по программам и главным распорядителям средств бюджета
Кадыйского муниципального района на 2023 год

№ п/п	Муниципальные программы	Целевая статья	Главный распорядитель	2023 год
1	2	3	4	5
1	**Муниципальная программа «Развитие культуры и туризма в Кадыйском муниципальном районе»**	**01000 00000**		**37 284 000,00**
	Федеральный проект «Культурная среда»	010А1 00000		36 204 300,00
	Развитие сети учреждений культурно-досугового типа	010А1 55130		33 000 000,00
	Администрация Кадыйского муниципального района		901	33 000 000,00
	Государственная поддержка отрасли культуры	010А155190		3 204 300,00
	Отдел по делам культуры, туризма, молодежи и спорта администрация Кадыйского муниципального района Костромской области		905	3 204 300,00
	Мероприятия по развитию культуры и туризма в Кадыйском муниципальном районе	01099 20350		736 000,00
	Отдел по делам культуры, туризма, молодежи и спорта администрация Кадыйского муниципального района Костромской области		905	736 000,00
	Обеспечение развития и укрепления материально-технической базы домов культуры в населенных пунктах с числом жителей до 50 тысяч человек	01099 L4670		308 700,00
	Отдел по делам культуры, туризма, молодежи и спорта администрация Кадыйского муниципального района Костромской области		905	308 700,00
	Государственная поддержка отрасли культуры	01099 L5190		35 000,00
	Отдел по делам культуры, туризма, молодежи и спорта администрация Кадыйского муниципального района Костромской области		905	35 000,00
2	**Муниципальная программа «Развитие физической культуры и спорта в Кадыйском муниципальном районе»**	**02000 00000**		**917 000,00**
	Мероприятия по развитию физической культуры и спорта в Кадыйском муниципальном районе	02000 20140		917 000,00
	Отдел по делам культуры, туризма, молодежи и спорта администрация Кадыйского муниципального района Костромской области		905	917 000,00
3	**Муниципальная программа «Реализация молодежной политики в Кадыйском муниципальном районе на 2023 -2025 годы»**	**03000 00000**		**25 000,00**
	Мероприятия по реализации молодежной политики в Кадыйском муниципальном районе	03000 20370		25 000,00
	Отдел по делам культуры, туризма, молодежи и спорта администрация Кадыйского муниципального района Костромской области		905	25 000,00
4	**Муниципальная программа «Патриотическое и духовно-нравственное воспитание граждан РФ, проживающих на территории Кадыйского муниципального района на 2021-2025 годы»**	**04000 00000**		**34 000,00**
	Мероприятия по патриотическому и духовно-нравственному воспитанию граждан РФ,	04000 20380		34 000,00

	проживающих на территории Кадыйского муниципального района			
	Отдел по делам культуры, туризма, молодежи и спорта администрация Кадыйского муниципального района Костромской области		905	34 000,00
5	**Муниципальная программа «Комплексное развитие сельских территорий Кадыйского муниципального района Костромской области на 2020-2024 годы»**	**05000 00000**		**153 000,00**
	Мероприятия по комплексному развитию сельских территорий	05000 20360		153 000,00
	Администрация Кадыйского муниципального района		901	153 000,00
6	**Муниципальная программа «Развитие малого и среднего предпринимательства в Кадыйском муниципальном районе на 2023-2025 годы»**	**06000 00000**		**15 000,00**
	Мероприятия по развитию малого и среднего предпринимательства в Кадыйском муниципальном районе	06000 20180		15 000,00
	Администрация Кадыйского муниципального района		901	15 000,00
7	**Муниципальная программа «Развитие системы образования Кадыйского муниципального района на 2022-2024 годы»**	**07000 00000**		**18 437 107,00**
	Проект «Современная школа»	070E1 00000		280 000,00
	Создание (обновление) материально-технической базы для реализации основных и дополнительных общеобразовательных программ цифрового и гуманитарных профилей в общеобразовательных организациях, расположенных в сельской местности и малых городах	070E1 51690		280 000,00
	Отдел образования администрации Кадыйского муниципального района		903	280 000,00
	Федеральный проект «Успех каждого ребенка»	070E2 00000		1 541 487,00
	Обновление материально-технической базы для организации учебно-исследовательской, научно-практической, творческой деятельности, занятий физической культурой и спортом в образовательных организациях	070E2 50980		1 541 487,00
	Отдел образования администрации Кадыйского муниципального района		903	1 541 487,00
	Федеральный проект «Патриотическое воспитание граждан Российской Федерации»	070EB 00000		756 500,00
	Обеспечение деятельности советников директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями в муниципальных общеобразовательных организациях Костромской области	070EB 51790		756 500,00
	Отдел образования администрации Кадыйского муниципального района		903	756 500,00
	Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) подведомственных учреждений по внешкольной работе с детьми по персонифицированному финансированию	07099 00594		3 451 500,00
	Отдел образования администрации Кадыйского муниципального района		903	3 451 500,00
	Мероприятия по развитию системы образования Кадыйского муниципального района	07099 20280		1 995 000,00
	Отдел образования администрации Кадыйского муниципального района		903	1 995 000,00
	Ежемесячное денежное вознаграждение за классное руководство педагогическим работникам муниципальных общеобразовательных организаций	07099 53030		4 765 320,00
	Отдел образования администрации Кадыйского муниципального района		903	4 765 320,00

	Осуществление выплат студентам, обучающимся по программам высшего профессионального образования и среднего профессионального образования по очной и заочной форме обучения на основании заключенных договоров о целевом обучении	07099 82040		150 000,00
	Администрация Кадыйского муниципального района		901	150 000,00
	Организация бесплатного горячего питания обучающихся, получающих начальное общее образование в муниципальных организациях	07099 L3040		3 992 600,00
	Отдел образования администрации Кадыйского муниципального района		903	3 992 600,00
	Расходные обязательства, возникшие при реализации проектов развития, основанных на общественных инициативах, в номинации «Местные инициативы»	07099 S1301		600 000,00
	Отдел образования администрации Кадыйского муниципального района		903	600 000,00
	Обеспечение питанием отдельных категорий обучающихся, получающих основное общее и среднее образование в муниципальных общеобразовательных организациях	07099 S2420		904 700,00
	Отдел образования администрации Кадыйского муниципального района		903	904 700,00
8	Муниципальная программа «Обеспечение жильем молодых семей Кадыйского муниципального района на 2022 – 2024 годы»	08000 00000		687 000,00
	Мероприятия по обеспечению жильем молодых семей Кадыйского муниципального района	08000 L4970		687 000,00
	Администрация Кадыйского муниципального района		901	687 000,00
9	**Муниципальная программа «Противодействие терроризму и экстремизму на 2020-2024гг»**	**10000 00000**		**290 860,00**
	Мероприятия по противодействию терроризма и экстремизма на территории Кадыйского муниципального района	10000 20250		290 860,00
	Отдел образования администрации Кадыйского муниципального района		903	290 860,00
10	**Муниципальная программа «Профилактика правонарушений в Кадыйском муниципальном районе на 2023-2025 годы»**	**11000 00000**		**6 000,00**
	Мероприятия по профилактике правонарушений в Кадыйском муниципальном районе	11000 20260		6 000,00
	Администрация Кадыйского муниципального района		901	6 000,00
11	**Муниципальная программа «Повышение безопасности дорожного движения на территории Кадыйского муниципального района на 2021-2023 годы»**	**12000 00000**		**6 000,00**
	Мероприятия по повышению безопасности дорожного движения на территории Кадыйского муниципального района	12000 20270		6 000,00
	Администрация Кадыйского муниципального района		901	6 000,00
12	**Муниципальная программа «Поддержка социально ориентированных некоммерческих организаций в Кадыйском муниципальном районе на 2023-2025 годы»**	**13000 00000**		**50 000,00**
	Мероприятия по поддержке социально ориентированных некоммерческих организаций в Кадыйском муниципальном районе	13000 20310		50 000,00
	Финансовый отдел администрации Кадыйского муниципального района		902	50 000,00
13	**Муниципальная программа «Развитие муниципальной службы Кадыйского муниципального района на 2021-2023 годы»**	**14000 00000**		**110 000,00**

	Мероприятия по развитию муниципальной службы Кадыйского муниципального района Костромской области	14000 20210		110 000,00
	Администрация Кадыйского муниципального района		901	110 000,00
14	**Муниципальная программа «Управление муниципальными финансами и муниципальным долгом Кадыйского муниципального района на 2021-2023 годы»**	**15000 00000**		**33 902 740,00**
	Подпрограмма «Совершенствование межбюджетных отношений в Кадыйском муниципальном районе»	15200 00000		30 489 300,00
	Осуществление органами местного самоуправления государственных полномочий по составлению протоколов об административных правонарушениях	15200 72090		15 300,00
	Финансовый отдел администрации Кадыйского муниципального района		902	15 300,00
	Субсидии на проектирование, строительство (реконструкцию), капитальный ремонт, ремонт и содержание автомобильных дорог общего пользования местного значения, в том числе на формирование муниципальных дорожных фондов	15200 91190		21 000 000,00
	Финансовый отдел администрации Кадыйского муниципального района		902	21 000 000,00
	Иные межбюджетные трансферты	15200 93010		3 060 000,00
	Финансовый отдел администрации Кадыйского муниципального района		902	3 060 000,00
	Дотации на выравнивание бюджетной обеспеченности поселений	15200 90010		6 414 000,00
	Финансовый отдел администрации Кадыйского муниципального района		902	6 414 000,00
	Подпрограмма «Управление муниципальным долгом»	15300 00000		13 440,00
	Процентные платежи по муниципальному долгу	15300 20120		13 440,00
	Финансовый отдел администрации Кадыйского муниципального района		902	13 440,00
	Подпрограмма «Обеспечение реализации муниципальной программы Кадыйского муниципального района «Управление муниципальными финансами и муниципальным долгом Кадыйского муниципального района»	15400 00000		3 400 000,00
	Финансовый отдел администрации Кадыйского муниципального района		902	3 400 000,00
15	**Муниципальная программа «Основные направления кадровой политики в Кадыйском муниципальном районе на 2023-2025 годы»**	**16000 00000**		**211 000,00**
	Мероприятия по основным направлениям кадровой политики в Кадыйском муниципальном районе	16000 20290		211 000,00
	Администрация Кадыйского муниципального района		901	211 000,00
16	**Муниципальная программа «Энергосбережение и повышение энергетической эффективности Кадыйского муниципального района Костромской области в муниципальном секторе на 2021 – 2023 годы»**	**17000 00000**		**540 000,00**
	Мероприятия по энергосбережению и повышению энергетической эффективности Кадыйского муниципального района Костромской области в муниципальном секторе	17000 25010		540 000,00
	Администрация Кадыйского муниципального района		901	540 000,00
17	**Муниципальная программа «Ремонт дорог общего пользования местного значения Кадыйского муниципального района на 2020 – 2024 годы»**	**18000 00000**		**61 713 000,00**
	Содержание автомобильных дорог общего пользования	18000 20020		488 500,00

	Администрация Кадыйского муниципального района		901	488 500,00
	Строительство, (реконструкция), капитальный ремонт, ремонт и содержание автомобильных дорог общего пользования местного значения, средства областного бюджета	18000 S2640		61 224 500,00
	Администрация Кадыйского муниципального района		901	61 224 500,00
18	**Муниципальная программа «Организация отдыха, оздоровления и занятости детей в Кадыйском муниципальном районе на 2021 – 2023 годы»**	**19000 00000**		**1 022 644,00**
	Мероприятия по организации отдыха, оздоровления и занятости детей	19000 20410		669 844,00
	Отдел образования администрации Кадыйского муниципального района		903	669 844,00
	Мероприятия по организации и обеспечению отдыха и оздоровления детей	19000 S1020		352 800,00
	Отдел образования администрации Кадыйского муниципального района		903	352 800,00
19	**Муниципальная программа «Развитие инфраструктуры организации питания в образовательных учреждениях Кадыйского муниципального района на 2022-2024 годы»**	**20000 00000**		**596 900,00**
	Мероприятия по развитию инфраструктуры организации питания в образовательных учреждениях Кадыйского муниципального района	20000 20390		596 900,00
	Отдел образования администрации Кадыйского муниципального района		903	596 900,00
20	**Муниципальная программа «Чистая вода» на 2022-2024 годы**	**21000 00000**		75 071 400,00
	Федеральный проект «Чистая вода»	210F5 00000		75 071 400,00
	Мероприятия по строительству и реконструкции (модернизации) объектов питьевого водоснабжения	210F5 52430		75 071 400,00
	Администрация Кадыйского муниципального района		901	75 071 400,00
21	**Муниципальная программа «Противодействие злоупотреблению наркотическими средствами и их незаконному обороту в Кадыйском муниципальном районе на 2023-2025 годы»**	**22000 00000**		**24 000,00**
	Мероприятия по противодействию злоупотребления наркотическими средствами и их незаконному обороту в Кадыйском муниципальном районе	22000 20400		24 000,00
	Администрация Кадыйского муниципального района		901	2 000,00
	Отдел образования администрации Кадыйского муниципального района		903	12 500,00
	Отдел по делам культуры, туризма, молодежи и спорта администрация Кадыйского муниципального района Костромской области		905	9 500,00
22	**Муниципальная программа «Формирование современной городской среды на 2023-2025 годы»**	**23000 00000**		**1 131 467,00**
	Федеральный проект «Формирование комфортной городской среды»	230F2 00000		1 131 467,00
	Реализация программ формирования современной городской среды	230F2 55550		1 131 467,00
	Администрация Кадыйского муниципального района		901	1 131 467,00
	ИТОГО			232 228 118,00

Приложение №5
к решению Собрания депутатов
Кадыйского муниципального района
№ 662 от 30 января 2023 года

РАСПРЕДЕЛЕНИЕ БЮДЖЕТНЫХ АССИГНОВАНИЙ
на реализацию муниципальных программ Кадыйского муниципального района
по программам и главным распорядителям средств бюджета
Кадыйского муниципального района на плановый период 2024 и 2025 годов

№ п/п	Муниципальные программы	Целевая статья	Главный распоря дитель	2024 год	2025 год
1	2	3	4	5	6
1	**Муниципальная программа «Развитие культуры и туризма в Кадыйском муниципальном районе»**	**01000 00000**		**17 206 000,00**	
	Федеральный проект «Культурная среда»	010А1 00000		16 465 000,00	
	Развитие сети учреждений культурно-досугового типа	010А1 55130		16 465 000,00	
	Администрация Кадыйского муниципального района		901	16 465 000,00	
	Мероприятия по развитию культуры и туризма в Кадыйском муниципальном районе	01099 20350		741 000,00	
	Отдел по делам культуры, туризма, молодежи и спорта администрация Кадыйского муниципального района Костромской области		905	741 000,00	
2	**Муниципальная программа «Развитие физической культуры и спорта в Кадыйском муниципальном районе»**	**02000 00000**		**890 000,00**	
	Мероприятия по развитию физической культуры и спорта в Кадыйском муниципальном районе	02000 20140		890 000,00	
	Отдел по делам культуры, туризма, молодежи и спорта администрация Кадыйского муниципального района Костромской области		905	890 000,00	
3	**Муниципальная программа «Реализация молодежной политики в Кадыйском муниципальном районе на 2023 -2025 годы»**	**03000 00000**		**27 000,00**	**30 000,00**
	Мероприятия по реализации молодежной политики в Кадыйском муниципальном районе	03000 20370		27 000,00	30 000,00
	Отдел по делам культуры, туризма, молодежи и спорта администрация Кадыйского муниципального района Костромской области		905	27 000,00	30 000,00
4	**Муниципальная программа «Патриотическое и духовно-нравственное воспитание граждан РФ, проживающих на территории Кадыйского муниципального района на 2021-2025 годы»**	**04000 00000**		**34 000,00**	**34 000,00**
	Мероприятия по патриотическому и духовно-нравственному воспитанию граждан РФ, проживающих на территории Кадыйского муниципального района	04000 20380		34 000,00	34 000,00
	Отдел по делам культуры, туризма, молодежи и спорта администрация Кадыйского муниципального района Костромской области		905	34 000,00	34 000,00
5	**Муниципальная программа «Комплексное развитие сельских территорий Кадыйского муниципального района Костромской области на 2020-2024 годы»**	**05000 00000**		**153 000,00**	
	Мероприятия по комплексному развитию сельских территорий	05000 20360		153 000,00	
	Администрация Кадыйского муниципального района		901	153 000,00	
6	**Муниципальная программа «Развитие малого и среднего предпринимательства в Кадыйском муниципальном районе на 2023-2025 годы»**	**06000 00000**		**15 000,00**	**15 000,00**
	Мероприятия по развитию субъектов малого и среднего предпринимательства в Кадыйском муниципальном районе	06000 20180		15 000,00	15 000,00
	Администрация Кадыйского муниципального района		901	15 000,00	15 000,00

7	**Муниципальная программа «Развитие системы образования Кадыйского муниципального района на 2022-2024 годы»**	**07000 00000**		**17 017 950,00**	
	Федеральный проект «Патриотическое воспитание граждан Российской Федерации»	070EB 00000		745 730,00	
	Обеспечение деятельности советников директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями в муниципальных общеобразовательных организациях Костромской области	070EB 51790		745 730,00	
	Отдел образования администрации Кадыйского муниципального района		903	745 730,00	
	Мероприятия по развитию системы образования Кадыйского муниципального района	07099 20280		2 170 000,00	
	Отдел образования администрации Кадыйского муниципального района		903	2 170 000,00	
	Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) подведомственных учреждений по внешкольной работе с детьми по персонифицированному финансированию	07099 00594		3 589 600,00	
	Отдел образования администрации Кадыйского муниципального района		903	3 589 600,00	
	Ежемесячное денежное вознаграждение за классное руководство педагогическим работникам муниципальных общеобразовательных организаций	07099 53030		4 765 320,00	
	Отдел образования администрации Кадыйского муниципального района		903	4 765 320,00	
	Осуществление выплат студентам, обучающимся по программам высшего профессионального образования и среднего профессионального образования по очной и заочной форме обучения на основании заключенных договоров о целевом обучении	07099 82040		150 000,00	
	Администрация Кадыйского муниципального района		901	150 000,00	
	Организация бесплатного горячего питания обучающихся, получающих начальное общее образование в муниципальных организациях	07099 L3040		3 992 600,00	
	Отдел образования администрации Кадыйского муниципального района		903	3 992 600,00	
	Расходные обязательства, возникшие при реализации проектов развития, основанных на общественных инициативах, в номинации «Местные инициативы»	07099 S1300		700 000,00	
	Отдел образования администрации Кадыйского муниципального района		903	700 000,00	
	Обеспечение питанием отдельных категорий обучающихся, получающих основное общее и среднее образование в муниципальных общеобразовательных организациях	07099 S2420		904 700,00	
	Отдел образования администрации Кадыйского муниципального района		903	904 700,00	
8	**Муниципальная программа «Обеспечение жильем молодых семей Кадыйского муниципального района на 2022 – 2024 годы»**	**08000 00000**		**715 600,00**	
	Мероприятия по обеспечению жильем молодых семей Кадыйского муниципального района	08000 L4970		715 600,00	
	Администрация Кадыйского муниципального района		901	715 600,00	
9	**Муниципальная программа «Противодействие терроризму и экстремизму на 2020-2024гг»**	**10000 00000**		**505 000,00**	
	Мероприятия по противодействию терроризма и экстремизма на территории Кадыйского муниципального района	10000 20250		505 000,00	
	Отдел образования администрации Кадыйского муниципального района		905	505 000,00	
10	**Муниципальная программа «Профилактика правонарушений в Кадыйском муниципальном районе на 2023-2025 годы»**	**11000 00000**		**6 000,00**	**6 000,00**
	Мероприятия по профилактике правонарушений в	11000 20260		6 000,00	6 000,00

	Кадыйском муниципальном районе				
	Администрация Кадыйского муниципального района		901	6 000,00	6 000,00
11	**Муниципальная программа «Поддержка социально ориентированных некоммерческих организаций в Кадыйском муниципальном районе на 2023-2025 годы»**	**13000 00000**		**50 000,00**	**50 000,00**
	Мероприятия по поддержке социально ориентированных некоммерческих организаций в Кадыйском муниципальном районе	13000 20310		50 000,00	50 000,00
	Финансовый отдел администрации Кадыйского муниципального района		902	50 000,00	50 000,00
12	**Муниципальная программа «Основные направления кадровой политики в Кадыйском муниципальном районе на 2023-2025 годы»**	**16000 00000**		**233 000,00**	**255 000,00**
	Мероприятия по основным направлениям кадровой политики в Кадыйском муниципальном районе	16000 20290		233 000,00	255 000,00
	Администрация Кадыйского муниципального района		901	233 000,00	255 000,00
13	**Муниципальная программа «Ремонт дорог общего пользования местного значения Кадыйского муниципального района на 2020 – 2024 годы»**	**18000 00000**		**84 303 000,00**	
	Содержание автомобильных дорог общего пользования	18000 20020		251 300,00	
	Администрация Кадыйского муниципального района		901	251 300,00	
	Строительство, (реконструкция), капитальный ремонт, ремонт и содержание автомобильных дорог общего пользования местного значения, средства областного бюджета	18000 S2640		84 051 700,00	
	Администрация Кадыйского муниципального района		901	84 051 700,00	
14	**Муниципальная программа «Развитие инфраструктуры организации питания в образовательных учреждениях Кадыйского муниципального района на 2022-2024 годы»**	**20000 00000**		**726 800,00**	
	Мероприятия по развитию инфраструктуры организации питания в образовательных учреждениях Кадыйского муниципального района	20000 20390		726 800,00	
	Отдел образования администрации Кадыйского муниципального района		903	726 800,00	
15	**Муниципальная программа «Чистая вода» на 2022-2024 годы**	**21000 00000**		78 600 000,00	
	Федеральный проект «Чистая вода»	210F5 00000		78 600 000,00	
	Мероприятия по строительству и реконструкции (модернизации) объектов питьевого водоснабжения	210F5 52430		78 600 000,00	
	Администрация Кадыйского муниципального района		901	78 600 000,00	
16	**Муниципальная программа «Противодействие злоупотреблению наркотическими средствами и их незаконному обороту в Кадыйском муниципальном районе на 2023-2025 годы»**	**22000 00000**		**24 000,00**	**24 000,00**
	Мероприятия по противодействию злоупотребления наркотическими средствами и их незаконному обороту в Кадыйском муниципальном районе	22000 20400		24 000,00	24 000,00
	Администрация Кадыйского муниципального района		901	2 000,00	2 000,00
	Отдел образования администрации Кадыйского муниципального района		903	12 500,00	12 500,00
	Отдел по делам культуры, туризма, молодежи и спорта администрация Кадыйского муниципального района Костромской области		905	9 500,00	9 500,00
	ИТОГО			200 506 350,00	414 000,00

Приложение № 6
к решению Собрания депутатов
Кадыйского муниципального района
№ 662 от 30 января 2023 года

Инвестиционная программа
по капитальным вложениям на 2023 год

тыс. рублей

№ п/п	Наименование объектов	2023 год всего	В том числе		
			Федеральный бюджет	Областной бюджет	Местный бюджет
1	Дорожное хозяйство (дорожные фонды)				
2	Реконструкция моста через реку Вотгать	61224,5	0	60000,0	1224,5
	Другие вопросы в области жилищно-коммунального хозяйства	75071,4	73577,3	743,2	750,9
3	Строительство и реконструкция (модернизация) объектов питьевого водоснабжения				
	Культура, кинематография	33 000,0	26730,0	2970,0	3300,0
	Строительство сельского дома культуры в с.Завражье				
	ИТОГО	169295,9	100307,3	63713,2	5275,4

Приложение №7
к решению Собрания депутатов
Кадыйского муниципального района
№ 662 от 30 января 2023 года

Инвестиционная программа
на плановый период 2024 и 2025 годов

тыс. рублей

№ п/п	Наименование объектов	**Всего на 2024 год**	**в том числе**			Всего на 2025 год	**в том числе**		
			Федеральный бюджет	**Областной бюджет**	**Местный бюджет**		**Федеральный бюджет**	**Областной бюджет**	**Местный бюджет**
1	Дорожное хозяйство (дорожные фонды)				9051,7				
	Реконструкция моста через реку Вотгать	84051,7	0	75000,0					
2	Другие вопросы в области жилищно-коммунального хозяйства				786,2	0	0	0	0
3	Строительство и реконструкция (модернизация) объектов питьевого водоснабжения	78600,0	77035,7	778,1					
	Культура, кинематография				1646,5	0			0
	Строительство сельского дома культуры в с.Завражье	16465,0	13336,7	1481,8	11484,4				
	ИТОГО	179116,7	90372,4	77259,9			0	0	

Приложение № 8
к решению Собрания депутатов
Кадыйского муниципального района
№ 662 от 30 января 2023 года

ИСТОЧНИКИ ФИНАНСИРОВАНИЯ ДЕФИЦИТОВ БЮДЖЕТОВ
НА 2023 ГОД И ПЛАНОВЫЙ ПЕРИОД 2024 И 2025 ГОДОВ
КАДЫЙСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН

тыс.рублей

Наименование показателя	Коды классификации источников финансирова- ния дефицитов бюджетов	2023 год	2024 год	2025 год
Источники внутреннего финансирования дефицитов бюджетов	**01 00 00 00 00 0000 000**	**0**	**0**	**-3930**
Бюджетные кредиты из других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации	01 03 00 00 00 0000 000	0	**0**	**-3930**
Бюджетные кредиты из других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации в валюте Российской Федерации	01 03 01 00 00 0000 000	0	0	-3930
Погашение бюджетных кредитов, полученных из других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации в валюте Российской Федерации	01 03 01 00 00 0000 800	0	0	-3930
Погашение бюджетами муниципальных районов кредитов из других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации в валюте Российской Федерации	01 03 01 00 05 0000 810	0	0	-3930
Изменение остатков средств на счетах по учету средств бюджетов	**01 05 00 00 00 0000 000**	**0**	**0**	**0**
Увеличение остатков средств бюджетов	01 05 00 00 00 0000 500	-362142,2	-341337,0	-212250,7
Увеличение прочих остатков средств бюджетов	01 05 02 00 00 0000 500	-362142,2	-341337,0	-212250,7
Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов	01 05 02 01 00 0000 510	-362142,2	-341337,0	-212250,7
Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов муниципальных районов	01 05 02 01 05 0000 510	-362142,2	-341337,0	-212250,7
Уменьшение остатков средств бюджетов	01 05 00 00 00 0000 600	362142,2	341337,0	212250,7
Уменьшение прочих остатков средств бюджетов	01 05 02 00 00 0000 600	362142,2	341337,0	212250,7
Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов	01 05 02 01 00 0000 610	362142,2	341337,0	212250,7
Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов муниципальных районов	01 05 02 01 05 0000 610	362142,2	341337,0	212250,7

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
КОСТРОМСКАЯ ОБЛАСТЬ
СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ КАДЫЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
РЕШЕНИЕ

от « 30 » января 2023 года **№ 663**

О ПРЕМИРОВАНИИ ГЛАВЫ КАДЫЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ ЗА 4 КВАРТАЛ 2022 ГОДА

В соответствии с решением Собрания депутатов Кадыйского муниципального района от 28 марта 2022 года № 581 «Об оплате труда лиц, замещающих муниципальные должности и должности муниципальной службы Кадыйского муниципального района Костромской области», учитывая результаты служебной деятельности главы Кадыйского муниципального района в реализации полномочий и исполнении должностных обязанностей, отсутствие предостережений губернатора Костромской области С.К.Ситникова, замечаний от Собрания депутатов Кадыйского муниципального района, руководствуясь Уставом муниципального образования Кадыйский муниципальный район Костромской области, принятого решением Собрания депутатов Кадыйского муниципального района от 30.04.2019 г. № 346 (в редакции муниципальных правовых актов от 12.11.2019 г. № 390, от 9.10.2020 г. № 464, от 9.04.2021г. № 504, от 13 сентября 2021 г. № 526, от 11 апреля 2022г. № 592), Собрание депутатов Кадыйского муниципального района **р е ш и л о**:

Премировать главу Кадыйского муниципального района Костромской области Большакова Евгения Юрьевича по результатам работы за 4 квартал 2022 года в размере 4,21 должностных оклада, с учетом фактически отработанного рабочего времени.

Настоящее решение вступает в силу со дня официального опубликования.

Глава Кадыйского муниципального района
Е.Ю.Большаков

Председатель Собрания депутатов Кадыйского муниципального района
М.А. Цыплова

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
КОСТРОМСКАЯ ОБЛАСТЬ
СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ КАДЫЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
РЕШЕНИЕ

От « 30 » января 2023 года **№ 664**

О ПРЕМИРОВАНИИ ПРЕДСЕДАТЕЛЯ КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ КОМИССИИ КАДЫЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ ЗА 4 КВАРТАЛ 2022 ГОДА

В соответствии с решением Собрания депутатов Кадыйского муниципального района от 28 марта 2022 года № 581 «Об оплате труда лиц, замещающих муниципальные должности и должности муниципальной службы Кадыйского муниципального района» (в редакции решения от 23 декабря 2022 года № 647), решением Собрания депутатов Кадыйского муниципального района от 20 декабря 2019 года № 398 «О порядке выплаты ежеквартальной премии за выполнение особо важных и сложных заданий лицам, замещающих муниципальные должности Кадыйского муниципального района на постоянной основе», учитывая результаты служебной деятельности председателя Контрольно-счетной комиссии Кадыйского муниципального района в реализации полномочий и исполнении должностных обязанностей, отсутствие замечаний от Контрольно-счетной палаты Костромской области, руководствуясь Уставом муниципального образования Кадыйский муниципальный район Костромской области, Собрание депутатов Кадыйского муниципального района **р е ш и л о**:

Премировать председателя Контрольно-счетной комиссии Кадыйского муниципального района Костромской области Жарову Ольгу Ананьевну по результатам работы за 4 квартал 2022 года в размере 4,21 должностных оклада, с учетом фактически отработанного рабочего времени.

Настоящее решение вступает в силу со дня официального опубликования.

Глава Кадыйского муниципального района
Е.Ю.Большаков

Председатель Собрания депутатов Кадыйского муниципального района
М.А. Цыплова

Информационный бюллетень выходит не реже 1 раза в квартал.
Тираж 10 экземпляров.
Учредители: Собрание депутатов и администрация Кадыйского муниципального района.
Адрес: 157980 Костромская область п. Кадый ул. Центральная д. 3; **тел./факс** (49442) 3-40-08 .