



**ДЕПАРТАМЕНТ ТРАНСПОРТА  
И ДОРОЖНОГО ХОЗЯЙСТВА  
КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П Р И К А З**

«20» февраля 2020 г. № 03-Н

г. Кострома

**Об утверждении административного регламента предоставления департаментом транспорта и дорожного хозяйства Костромской области государственной услуги по выдаче разрешения на строительство, реконструкцию автомобильных дорог в порядке, установленном Градостроительным кодексом Российской Федерации, в отношении автомобильных дорог общего пользования регионального или межмуниципального значения, а также частных автомобильных дорог, строительство или реконструкцию которых планируется осуществлять на территориях двух и более муниципальных образований (муниципальных районов, городских округов) Костромской области**

В соответствии со статьей 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Костромской области от 29 октября 2018 года № 439-а «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Костромской области», постановлением губернатора Костромской области от 14 января 2008 года № 5 «О департаменте транспорта и дорожного хозяйства Костромской области»

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления департаментом транспорта и дорожного хозяйства Костромской области государственной услуги по выдаче разрешения на строительство, реконструкцию автомобильных дорог в порядке, установленном Градостроительным кодексом Российской Федерации, в

отношении автомобильных дорог общего пользования регионального или межмуниципального значения, а также частных автомобильных дорог, строительство или реконструкцию которых планируется осуществлять на территориях двух и более муниципальных образований (муниципальных районов, городских округов) Костромской области.

2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя директора департамента транспорта и дорожного хозяйства Костромской области.

3. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.

Директор департамента



Е.В. Кананин

УТВЕРЖДЕН

Приказом департамента транспорта  
и дорожного хозяйства Костромской области  
от «20» сентября 2020 года № ОЗ-Н

**Административный регламент  
предоставления департаментом транспорта и дорожного хозяйства  
Костромской области государственной услуги по выдаче разрешения  
на строительство, реконструкцию автомобильных дорог в порядке,  
установленном Градостроительным кодексом Российской Федерации,  
в отношении автомобильных дорог общего пользования  
регионального или межмуниципального значения, а также частных  
автомобильных дорог, строительство или реконструкцию которых  
планируется осуществлять на территориях двух и более  
муниципальных образований  
(муниципальных районов, городских округов) Костромской области**

Раздел 1. Общие положения

1. Административный регламент предоставления департаментом транспорта и дорожного хозяйства Костромской области государственной услуги по выдаче разрешения на строительство, реконструкцию автомобильных дорог в порядке, установленном Градостроительным кодексом Российской Федерации, в отношении автомобильных дорог общего пользования регионального или межмуниципального значения, а также частных автомобильных дорог, строительство или реконструкцию которых планируется осуществлять на территориях двух и более муниципальных образований (муниципальных районов, городских округов) Костромской области (далее – административный регламент), регулирует отношения, связанные с обеспечением необходимых условий организации выдачи разрешения на строительство, реконструкцию автомобильных дорог в порядке, установленном Градостроительным кодексом Российской Федерации, в отношении автомобильных дорог общего пользования регионального или межмуниципального значения, а также частных автомобильных дорог, строительство или реконструкцию которых планируется осуществлять на территориях двух и более муниципальных образований (муниципальных районов, городских округов) Костромской области, устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) (в том числе в электронном виде) при осуществлении полномочий по предоставлению департаментом транспорта и дорожного хозяйства Костромской области государственной услуги по выдаче разрешения на строительство, реконструкцию

автомобильных дорог в порядке, установленном Градостроительным кодексом Российской Федерации, в отношении автомобильных дорог общего пользования регионального или межмуниципального значения, а также частных автомобильных дорог, строительство или реконструкцию которых планируется осуществлять на территориях двух и более муниципальных образований (муниципальных районов, городских округов) Костромской области, порядок взаимодействия между департаментом транспорта и дорожного хозяйства Костромской области и заявителями, иными органами государственной власти и местного самоуправления, учреждениями и организациями.

2. Заявителями, в отношении которых предоставляется государственная услуга, являются физическое или юридическое лицо, осуществляющие деятельность технического заказчика, исполнителя, обеспечивающие на принадлежащем ему земельном участке или на земельном участке иного правообладателя строительство, реконструкцию, капитальный ремонт, снос объектов капитального строительства, а также выполнение инженерных изысканий, подготовку проектной документации для их строительства, реконструкции, капитального ремонта (далее – заявитель).

3. От имени заявителя с заявлением о предоставлении государственной услуги может обратиться его представитель при наличии доверенности или иного документа, подтверждающего право обращаться от имени заявителя (далее - представитель заявителя).

4. Информация по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, а также справочная информация размещается на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, на официальном сайте департамента транспорта и дорожного хозяйства Костромской области ([www.trans.adm44.ru](http://www.trans.adm44.ru)) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет), непосредственно в департаменте транспорта и дорожного хозяйства Костромской области, а также в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных услуг (функций) Костромской области» (далее - РГУ), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) ([gosuslugi.ru](http://gosuslugi.ru)) (далее – ЕПГУ) и в региональной государственной информационной системе «Единый портал Костромской области» ([44gosuslugi.ru](http://44gosuslugi.ru)) (далее – РПГУ).

К справочной информации относится следующая информация:

место нахождения и графики работы департамента транспорта и дорожного хозяйства Костромской области, его структурных подразделений, предоставляющих государственные услуги, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения государственной услуги, а также

областного государственного казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению» и его обособленных структурных подразделений (далее – МФЦ), справочные телефоны структурных подразделений департамента транспорта и дорожного хозяйства Костромской области, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

адреса официальных сайтов, а также электронной почты и (или) формы обратной связи департамента транспорта и дорожного хозяйства Костромской области, органов и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в сети Интернет.

Департамент транспорта и дорожного хозяйства Костромской области обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию указанной информации.

Для получения информации по вопросам предоставления государственной услуги заявитель обращается в департамент транспорта и дорожного хозяйства Костромской области лично, письменно, по телефону, по электронной почте, через ЕПГУ или через РПГУ.

Для получения сведений о ходе предоставления государственной услуги заявитель обращается в департамент транспорта и дорожного хозяйства Костромской области лично, письменно, по телефону, по электронной почте или через РПГУ (при наличии технической возможности).

Сведения о ходе предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, предоставляются заявителю после указания даты и входящего номера полученной при подаче документов расписки, а при использовании РПГУ - после прохождения процедур авторизации.

Информирование (консультирование) по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется специалистами отдела организации дорожной деятельности департамента транспорта и дорожного хозяйства Костромской области, в том числе специально выделенными для предоставления консультаций.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:  
содержание и ход предоставления государственной услуги;  
перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, комплектность (достаточность) представленных документов;

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

время приема и выдачи документов специалистами департамента транспорта и дорожного хозяйства Костромской области, МФЦ;

срок принятия департаментом транспорта и дорожного хозяйства Костромской области решения о предоставлении государственной услуги; порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых департаментом транспорта и дорожного хозяйства Костромской области в ходе предоставления государственной услуги.

Информация по вопросам предоставления государственной услуги также размещается:

на информационных стендах общественных организаций, органов территориального общественного самоуправления (по согласованию);

на информационных стендах и (или) иных источниках информирования в МФЦ;

в средствах массовой информации, в информационных материалах.

Размещаемая информация содержит справочную информацию, а также сведения о порядке получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием ЕИГУ, РПГУ, установленном в настоящем пункте.

## Раздел 2. Стандарт предоставления государственной услуги

5. Наименование государственной услуги – выдача разрешения на строительство, реконструкцию автомобильных дорог в порядке, установленном Градостроительным кодексом Российской Федерации, в отношении автомобильных дорог общего пользования регионального или межмуниципального значения, а также частных автомобильных дорог, строительство или реконструкцию которых планируется осуществлять на территориях двух и более муниципальных образований (муниципальных районов, городских округов) Костромской области (далее – государственная услуга).

6. Государственная услуга предоставляется департаментом транспорта и дорожного хозяйства Костромской области (далее – департамент).

В предоставлении государственной услуги участвуют:

1) Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии;

2) органы местного самоуправления муниципальных образований Костромской области.

7. Результатом предоставления государственной услуги является принятие решения:

1) о выдаче разрешения на строительство, реконструкцию автомобильных дорог в порядке, установленном Градостроительным кодексом Российской Федерации, в отношении автомобильных дорог

общего пользования регионального или межмуниципального значения, а также частных автомобильных дорог, строительство или реконструкцию которых планируется осуществлять на территориях двух и более муниципальных образований (муниципальных районов, городских округов) Костромской области (далее – Разрешение);

- 2) об отказе в выдаче Разрешения;
- 3) о внесении изменений в Разрешение;
- 4) об отказе во внесении изменений в Разрешение.

Процедура предоставления государственной услуги завершается получением заявителем одного из следующих документов:

- 1) Разрешение;
  - 2) уведомление об отказе в выдаче Разрешения;
  - 3) уведомление о внесении изменений в Разрешение;
  - 4) уведомление об отказе внесения изменений в Разрешение.
8. Срок предоставления государственной услуги в случае:

выдачи Разрешения либо отказа в выдаче Разрешения – 5 (пять) рабочих дней со дня регистрации заявления и комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в департаменте, МФЦ;

внесения изменения в Разрешение – не более чем 5 (пять) рабочих дней со дня получения уведомления, указанного в части 21.10 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, либо со дня получения заявления заявителя о внесении изменений в Разрешение.

Оснований для приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

9. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги:

1) Градостроительный кодекс Российской Федерации («Российская газета», № 290, 30.12.2004, «Собрание законодательства РФ», 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 16);

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

3) Федеральный закон от 8 ноября 2007 года № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 12.11.2007, № 46, ст. 5553);

4) Федеральный закон от 13 июля 2015 года № 218 «О государственной регистрации недвижимости» («Собрание законодательства РФ», 20.07.2015, № 29);

5) Федеральный закон от 10 декабря 1995 года № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения» («Собрание законодательства РФ», 11.12.1995, № 50, ст. 4873);

6) приказ Министерства строительства и жилищно-коммунального

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

7) постановление администрации Костромской области от 13 мая 2015 года № 193-а «Об утверждении порядка установления и использования полос отвода автомобильных дорог общего пользования регионального или межмуниципального значения Костромской области и порядка установления и использования придорожных полос автомобильных дорог общего пользования регионального или межмуниципального значения Костромской области» (Официальный интернет-портал правовой информации [www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru), 15.05.2015);

8) постановление губернатора Костромской области от 14 января 2008 года № 5 «О департаменте транспорта и дорожного хозяйства Костромской области» («СП - нормативные документы», № 2 (126), 23.01.2008).

10. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на официальном сайте департамента в сети Интернет ([trans.adm44.ru](http://trans.adm44.ru)), в РГУ, на ЕПГУ и РПГУ.

Департамент обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, на своем официальном сайте в сети Интернет, а также в соответствующем разделе РГУ.

11. Перечень документов необходимых для предоставления государственной услуги, подлежащих предоставлению заявителем:

1) заявление о выдаче Разрешения по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту;

2) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя на осуществление действий от имени заявителя, оформленный в установленном действующим законодательством порядке, в случае подачи заявки представителем заявителя;

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

4) 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;

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

6) согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта;

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

а) пояснительная записка;

б) проект полосы отвода, выполненный в соответствии с проектом планировки территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории);

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

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

8) положительное заключение экспертизы проектной документации объекта капитального строительства (применительно к отдельным этапам строительства в случае, предусмотренном частью 12.1 статьи 48 Градостроительного кодекса Российской Федерации), документы, подтверждающие соответствие вносимых в проектную документацию изменений требованиям, установленным частями 3.8, 3.9 статьи 49 Градостроительного Кодекса, в случае внесения таких изменений.

Документы предоставляются в подлиннике 1 экземпляр и в копиях 1 экземпляр.

Документы, указанные в подпунктах 3, 4, 7, 8 настоящего пункта, представляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости или едином государственном реестре заключений.

12. Перечень документов необходимых для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Костромской области и иных органов, участвующих в предоставлении государственных услуг, которые запрашиваются департаментом самостоятельно посредством межведомственного информационного взаимодействия:

1) 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;

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

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

4) реквизиты проекта планировки территории и проекта межевания

территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), реквизиты проекта планировки территории в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка;

5) результаты инженерных изысканий и материалы, содержащиеся в проектной документации:

пояснительная записка;

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;

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);

6) положительное заключение государственной экспертизы проектной документации, документы, подтверждающие соответствие вносимых в проектную документацию изменений требованиям, установленным частями 3.8, 3.9 статьи 49 Градостроительного Кодекса, в случае внесения таких изменений;

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

Сведения, содержащиеся в документах, указанных в настоящем пункте, запрашиваются департаментом самостоятельно посредством межведомственного информационного взаимодействия.

Заявитель вправе представить указанные документы по собственной инициативе. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.

Сведения, содержащиеся в документах, указанных в подпунктах 1, 3, 5, 6 настоящего пункта, запрашиваются департаментом самостоятельно посредством межведомственного информационного взаимодействия, если указанные сведения содержатся в Едином государственном реестре недвижимости или едином государственном реестре заключений.

13. Для внесения изменений в Разрешение в случае перехода прав на земельные участки, права пользования недрами, образования земельного

участка, заявитель направляет уведомление в письменной форме с указанием реквизитов:

правоустанавливающих документов на земельные участки в случае приобретения прав на земельный участок, указанном в части 21.5 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

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

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

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

Для внесения изменения в Разрешение за исключением случая, указанного в абзаце первом настоящего пункта, необходимо заявление заявителя, составленное по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту и поданное не менее чем за 10 (десять) рабочих дней до истечения срока действия Разрешения.

К заявлению о внесении изменений в Разрешение, кроме заявления о внесении изменений в Разрешение исключительно в связи с продлением срока действия такого разрешения, предоставляются документы, указанные в пункте 11 настоящего регламента.

#### 14. Запрещается требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, за исключением получения услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Костромской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, утвержденный постановлением администрации Костромской области от 15 августа 2011 года № 301-а «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Костромской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, и Перечня услуг, предоставляемых государственными учреждениями Костромской области и другими

организациями, в которых размещается государственное задание (заказ), подлежащих включению в реестр государственных услуг Костромской области и предоставлению в электронном виде, и определении размера платы за их оказание» (далее – Перечень необходимых и обязательных услуг);

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень необходимых и обязательных услуг;

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

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

наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной 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 услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

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

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

тексты документов должны быть написаны разборчиво;

фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя, его адрес места жительства, телефон (если есть) должны быть написаны полностью;

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

документы не должны быть исполнены карандашом;

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

Копии представленных документов заверяются специалистом департамента, МФЦ на основании представленного подлинника этого документа.

Заявитель может подать заявление о получении государственной услуги в электронной форме с использованием РПГУ (при наличии технической возможности).

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

Заявление и необходимые для получения государственной услуги документы, предусмотренные пунктами 11, 13 настоящего административного регламента, предоставленные заявителем в электронной форме, удостоверяются электронной подписью:

заявление удостоверяется простой электронной подписью заявителя;

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

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

Если направленные документы подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью в соответствии с требованиями законодательства, предоставление оригиналов и сверка с

электронными версиями документов не требуется. В ином случае заявитель предоставляет оригиналы документов в департамент для сверки с электронными версиями документов после получения уведомления о принятии заявления к рассмотрению.

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

16. Необходимыми и обязательными услугами для предоставления государственной услуги являются:

- проведение государственной экспертизы проектной документации;
- разработка проектной документации;
- выполнение инженерных изысканий.

17. Основанием для отказа в приеме документов является отсутствие у представителя заявителя полномочий на подачу документов от имени заявителя.

Основанием для отказа в приеме к рассмотрению заявления и документов, полученных от заявителя в форме электронного документа является выявление в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи несоблюдения установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания ее действительности.

18. Основаниями для отказа в выдаче Разрешения являются:

отсутствие документов, указанных в пункте 11, 12 настоящего административного регламента;

несоответствие представленных документов 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), а также разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации и действующим на дату выдачи разрешения на строительство, требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции;

отсутствие документации по планировке территории, утвержденной в соответствии с договором о развитии застроенной территории или договором о комплексном развитии территории (за исключением случая принятия решения о самостоятельном осуществлении комплексного развития территории) в случае если строительство, реконструкция объекта капитального строительства планируются на территории, в отношении которой органом местного самоуправления принято решение о развитии

застроенной территории или решение о комплексном развитии территории по инициативе органа местного самоуправления.

19. Основания для отказа во внесении изменений в Разрешение:

1) отсутствие в уведомлении о переходе прав на земельный участок, права пользования недрами, об образовании земельного участка реквизитов документов, предусмотренных пунктом 13 настоящего административного регламента, или отсутствие правоустанавливающего документа на земельный участок в случае, если в Едином государственном реестре недвижимости не содержатся сведения о правоустанавливающих документах на земельный участок и копию такого документа не представил заявитель, либо отсутствие документов, предусмотренных подпунктами 2-8 пункта 11, пунктом 12 настоящего административного регламента, в случае поступления заявления о внесении изменений в разрешение на строительство, кроме заявления о внесении изменений в Разрешение исключительно в связи с продлением срока действия Разрешения;

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

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, или в случае поступления заявления заявителя о внесении изменений в разрешение на строительство, кроме заявления о внесении изменений в разрешение на строительство исключительно в связи с продлением срока действия такого разрешения;

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

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



Градостроительного Кодекса РФ, в случае, если внесение изменений в разрешение на строительство связано с продлением срока действия разрешения на строительство. В этом случае департамент обязан запросить такую информацию в соответствующих органе государственной власти или органе местного самоуправления, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия;

б) подача заявления о внесении изменений в разрешение на строительство менее чем за десять рабочих дней до истечения срока действия разрешения на строительство, за исключением случаев, указанных в частях 7 и 8 статьи 4 Федерального Закона от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации».

20. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

21. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги составляет 15 минут.

22. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления государственной услуги составляет 15 минут.

23. Максимальный срок регистрации заявления заявителя (представителя заявителя) в журнале регистрации заявлений граждан о предоставлении государственной услуги составляет 10 минут с момента его поступления в департамент.

24. Заявителям предоставляется возможность для предварительной записи на представление документов для получения государственной услуги и (или) для получения результата государственной услуги. Предварительная запись может осуществляться заявителем при личном обращении, в том числе в МФЦ, по справочным телефонам, а также посредством записи с использованием РПГУ.

При предварительной записи заявитель сообщает свои фамилию, имя, отчество (при наличии), адрес места жительства, контактный телефон и желаемые дату и время представления документов. Предварительная запись осуществляется путем внесения информации в Журнал предварительной записи заявителей, который ведется на бумажном или электронном носителях. Заявителю сообщается дата и время представления документов на получение государственной услуги и номер кабинета приема документов, в который следует обратиться (при наличии возможности), а также дата и время получения результата государственной услуги и номер кабинета выдачи результата государственной услуги, в который следует обратиться.

25. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, соответствуют следующим требованиям:

1) здание, в котором непосредственно предоставляется государственная услуга, располагается с учетом транспортной доступности (время пути для граждан от остановок общественного транспорта

составляет не более 15 минут пешим ходом) и оборудовано отдельными входами для свободного доступа заявителей в помещение;

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

3) центральный вход в здание оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и графике работы;

4) в целях создания условий доступности зданий, помещений, в которых предоставляется государственная услуга (далее – здания), и условий доступности государственной услуги инвалидам обеспечиваются:

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

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

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

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

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

допуск в здания собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации

---

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

государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

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

5) места ожидания в очереди на представление или получение документов комфортные для граждан, оборудованы стульями (кресельными секциями, скамьями);

6) в здании предусматриваются места общественного пользования (туалеты);

7) помещения приема граждан оборудованы информационными табличками с указанием:

наименования структурного подразделения департамента;

номера помещения;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста;

технического перерыва (при наличии);

8) прием граждан осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях, включающих в себя места для заполнения документов и информирования граждан;

9) помещения соответствуют установленным санитарно-эпидемиологическим правилам и оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

10) каждое рабочее место специалиста оборудовано телефоном (при наличии технической возможности), персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройствам;

11) на информационных стендах размещается следующая информация:

справочная информация;

порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием ЕПГУ, РПГУ.

26. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги:

1) количество необходимых и достаточных посещений заявителем департамента для получения государственной услуги не превышает 2 раз.

Время общения с должностными лицами при предоставлении государственной услуги не должно превышать 1 часа;

2) предоставление государственной услуги может также осуществляться в МФЦ по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление государственной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом о предоставлении государственной услуги или запросом, указанным в статье 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а взаимодействие с органами, предоставляющими государственные услуги, осуществляется МФЦ без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии;

3) предоставление государственной услуги может осуществляться в электронном виде с использованием РПГУ;

4) заявителю предоставляется информация о ходе предоставления государственной услуги.

Для получения сведений о ходе предоставления государственной услуги:

при личном обращении заявителем указывается дата и регистрационный номер заявления, обозначенный в расписке о приеме документов, полученной от департамента, МФЦ при подаче документов;

при обращении через РПГУ запрос и документы представляются заявителем по электронным каналам связи после прохождения процедур авторизации. Информирование о предоставлении государственной услуги в данном случае осуществляется путем направления соответствующего статуса услуги, а также решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги в виде электронного образа документа, подписанного уполномоченным лицом с использованием электронной подписи;

5) соблюдение срока предоставления государственной услуги;

6) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении государственной услуги;

7) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействие), принятые или осуществленные при предоставлении государственной услуги.

27. При предоставлении государственной услуги в МФЦ специалистами МФЦ могут в соответствии с настоящим административным регламентом осуществляться следующие функции:

информирование и консультирование заявителей по вопросу предоставления государственной услуги;

прием запроса и документов в соответствии с настоящим административным регламентом.

28. Получение заявителем результата предоставления государственной услуги в электронной форме, заверенной электронной подписью уполномоченного должностного лица, не лишает заявителя

права получить указанный результат в форме документа на бумажном носителе.

Раздел 3. Административные процедуры  
(Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг)

29. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) приём и регистрация документов;
- 2) истребование документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги и находящихся в распоряжении других органов и организаций (в случае необходимости);
- 3) экспертиза документов;
- 4) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;
- 5) выдача документов по результатам предоставления государственной услуги.

30. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации документов является обращение заявителя (представителя заявителя) посредством:

- 1) личного обращения с заявлением и документами, необходимыми для предоставления государственной услуги в департамент, МФЦ;
- 2) почтового отправления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в департамент;
- 3) направления заявления и документов по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, включая РПГУ, официальной электронной почте в виде электронных документов, подписанных соответствующей электронной подписью (при наличии технической возможности).

31. При поступлении заявления специалист, ответственный за прием и регистрацию документов заявителя:

- 1) устанавливает предмет обращения заявителя;
- 2) устанавливает личность заявителя (представителя заявителя) на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации в случае личного обращения заявителя (представителя заявителя). При обращении представителя заявителя – устанавливает полномочия представителя действовать от имени заявителя при подаче заявления на предоставление государственной

услуги, а в случае отсутствия полномочий – отказывает в приеме документов;

3) при отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении, помогает заявителю заполнить заявление или заполняет его самостоятельно и представляет на подпись заявителю;

4) производит копирование документов (если заявителем не представлены копии документов, необходимых для предоставления государственной услуги), удостоверяя копии представленных документов на основании их оригиналов (личной подписью, штампом, печатью организации);

5) регистрирует поступление заявления в Журнале регистрации заявлений (приложение № 3 к настоящему административному регламенту), в автоматизированной информационной системе (далее-АИС) (при наличии соответствующего программного обеспечения, необходимого для автоматизации процедуры предоставления государственной услуги);

6) оформляет расписку о приеме документов по форме согласно приложению № 4 к настоящему административному регламенту и выдает или направляет ее заявителю;

7) информирует заявителя о сроках и способах получения государственной услуги;

8) в случае поступления полного комплекта документов, передает их специалисту, ответственному за экспертизу документов, в порядке делопроизводства.

9) в случае поступления неполного комплекта документов, передает их специалисту, ответственному за истребование документов, в порядке делопроизводства.

32. В случае обращения заявителя в МФЦ, специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, выполняет действия, предусмотренные подпунктами 1, 2, 4 пункта 31 настоящего административного регламента, оформляет расписку о приеме документов по форме, установленной в МФЦ, передает личное дело заявителя в установленном порядке в департамент.

33. Особенности приема заявления и документов (сведений) полученных от заявителя в форме электронного документа.

При наличии возможности получения государственной услуги в электронной форме заявитель формирует заявление посредством заполнения электронной формы через РПГУ. В случае если предусмотрена личная идентификация гражданина, то заявление и прилагаемые документы должны быть подписаны электронной подписью заявителя.

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

1) оформляет заявление и электронные образы полученных от заявителя документов (сведений) на бумажных носителях, заверяет их надписью «копия верна», датой, подписью и печатью департамента;

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

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

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

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

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

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

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

3) в случае если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи выявлено соблюдение установленных условий признания ее действительности регистрирует заявление в «Журнале регистраций заявлений». Регистрация заявления, сформированного и отправленного через РПГУ в выходные дни, праздничные дни, после окончания рабочего дня согласно графику работы департамента, производится в следующий рабочий день;

4) отказывает в приеме к рассмотрению документов (с последующим направлением уведомления в электронной форме) в случае:

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

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

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

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

35. Результатом исполнения административной процедуры является прием и регистрация в «Журнале регистрации заявлений» заявления о предоставлении государственной услуги с прилагаемыми к нему документами (сведениями) либо уведомление заявителя в электронной форме об отказе в приеме к рассмотрению заявления.

Максимальный срок исполнения административных действий составляет 60 минут.

Максимальный срок исполнения административной процедуры



составляет 1 рабочий день.

36. Основанием для начала административной процедуры истребования документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги и находящихся в распоряжении других органов и организаций, является получение специалистом департамента, ответственным за прием и регистрацию документов, неполного комплекта документов заявителя.

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

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

Направление межведомственного запроса в бумажном виде допускается только в случае невозможности направления межведомственных запросов в электронной форме.

В случае обращения заявителя за получением государственной услуги посредством РПГУ ему направляется уведомление о факте отправки межведомственных запросов.

Письменный межведомственный запрос должен содержать:

- 1) наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;
- 2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;
- 3) наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг;
- 4) указание на положения нормативного правового акта, которым установлено представление документа и (или) информации, необходимые для предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
- 5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные административным регламентом предоставления государственной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документа и (или) информации;
- 6) контактную информацию для направления ответа на межведомственный запрос;
- 7) дату направления межведомственного запроса;
- 8) фамилию, имя, отчество (при наличии) и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер

служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;

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

При поступлении ответов на запросы от органов и организаций специалист департамента, ответственный за прием и регистрацию документов:

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

вносит содержащуюся в них информацию (сведения) в АИС (при наличии технических возможностей);

вносит в АИС сведения о выполнении административной процедуры (при наличии технических возможностей).

передает дело специалисту, ответственному за экспертизу документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги.

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

Максимальный срок выполнения административных действий составляет 1 рабочий день.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

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

38. Специалист, ответственный за экспертизу документов:

1) формирует личное дело заявителя;

2) проверяет комплектность предоставленных документов и соответствие их требованиям, установленным законодательством, регулирующим предоставление государственной услуги.

3) проверяет наличие полномочий на право обращения с заявлением о предоставлении государственной услуги и их оформление.

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

39. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктами 18, 19 настоящего административного регламента, специалист, ответственный за экспертизу

документов, осуществляет подготовку проекта распоряжения департамента о предоставлении заявителю государственной услуги и проекта Разрешения либо уведомления о внесении изменений в Разрешение.

40. При наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 18, 19 настоящего административного регламента, специалист, ответственный за экспертизу документов, осуществляет подготовку проекта уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению № 5 к настоящему административному регламенту.

41. Специалист, ответственный за экспертизу документов, проводит согласование проектов документов, указанных в пункте 39, 40 настоящего административного регламента в порядке делопроизводства, установленного в департаменте и передает проекты актов и комплект документов (личное дело заявителя) директору департамента для принятия решения.

42. Результатом исполнения административной процедуры является подготовка проектов документов, указанных в пункте 39, 40 настоящего административного регламента, и передача их с комплектом документов (личным делом) заявителя директору департамента.

Максимальный срок выполнения административных действий составляет 2 часа.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

43. Основанием для начала административной процедуры принятия решения о предоставлении государственной услуги (об отказе в предоставлении государственной услуги) является получение директором департамента проектов документов, указанных в пункте 39, 40 настоящего административного регламента, и комплекта документов (личного дела) заявителя.

44. Директор департамента определяет правомерность выдачи Разрешения (отказа в выдаче Разрешения), внесения изменения в Разрешение или отказа о внесении изменения.

45. Если проекты документов, указанных в пункте 39, 40 настоящего административного регламента не соответствуют законодательству, директор департамента возвращает их специалисту, подготовившему проекты, для приведения их в соответствие с требованиями законодательства с указанием причины возврата.

46. В случае соответствия действующему законодательству проектов документов, указанных в пункте 39, 40 настоящего административного регламента, директор департамента:

- 1) подписывает их и заверяет печатью департамента;
- 2) передает комплект документов (личное дело) заявителя специалисту, ответственному за делопроизводство.

47. Результатом исполнения административной процедуры является

принятие решения об оказании (либо об отказе в оказании) государственной услуги и передача распоряжения о предоставлении государственной услуги и Разрешения или уведомления о внесении изменения в Разрешение, или уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги и комплекта документов (личного дела) заявителя специалисту, ответственному за выдачу документов.

Максимальный срок выполнения административных действий 1 час.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

48. Основанием для начала административной процедуры выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги является получение специалистом, ответственным за выдачу документов, комплекта документов (личного дела) заявителя.

49. Специалист, ответственный за выдачу документов, в зависимости от способа обращения и получения результатов государственной услуги, избранных заявителем:

1) регистрирует документ о предоставлении государственной услуги (отказе в предоставлении государственной услуги) в журнале (приложения № 6, № 7);

2) уведомляет заявителя об окончании хода предоставления государственной услуги способом, указанным в заявлении;

3) вручает (направляет) заявителю (почтовым отправлением, в электронной форме и т.п.) документ о предоставлении государственной услуги (отказе в предоставлении государственной услуги);

4) передает дело специалисту, ответственному за делопроизводство, для последующей его регистрации и передачи в архив.

50. Результатом исполнения административной процедуры является передача, направление заявителю одного из следующих документов:

1) Разрешения на строительство;

2) уведомления об отказе в выдаче Разрешения по форме, согласно приложению № 5 к настоящему административному регламенту;

3) уведомления о внесении изменений в Разрешение;

4) уведомления об отказе внесения изменений в Разрешение.

Выданные Разрешения на строительство регистрируются в журнале регистрации разрешений (внесение изменений в разрешение) на строительство, реконструкцию автомобильных дорог в порядке, установленном Градостроительным кодексом Российской Федерации, в отношении автомобильных дорог общего пользования регионального или межмуниципального значения, а также частных автомобильных дорог, строительство или реконструкцию которых планируется осуществлять на территориях двух и более муниципальных образований (муниципальных районов, городских округов) (приложение № 6 к настоящему административному регламенту).

Уведомления об отказе в выдаче разрешения, внесение изменений в разрешение регистрируются в журнале регистрации уведомлений об отказе

в выдаче разрешения (внесение изменений в разрешение) на строительство, реконструкцию автомобильных дорог в порядке, установленном Градостроительным кодексом Российской Федерации, в отношении автомобильных дорог общего пользования регионального или межмуниципального значения, а также частных автомобильных дорог, строительство или реконструкция которых планируется осуществлять на территориях двух и более муниципальных образований (муниципальных районов, городских округов) (приложение № 7 к настоящему административному регламенту).

Максимальный срок исполнения административных действий 1 час.

Максимальный срок исполнения административной процедуры 1 рабочий день.

51. В случае обнаружения опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах заявитель направляет в адрес департамента заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок с приложением оригинала документа, выданного в результате предоставления государственной услуги.

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

Срок рассмотрения и выдачи документов с исправленными опечатками, ошибками не может превышать 5 рабочих дней с момента регистрации заявления.

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления государственной услуги документ, направленный на исправление ошибок, допущенных по вине департамента и (или) должностного лица департамента, плата с заявителя не взимается.

Жалоба заявителя на отказ департамента в исправлении допущенных опечаток, ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений рассматривается в порядке, установленном разделом 5 настоящего административного регламента.

#### Раздел 4. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента

52. Текущий контроль соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами департамента положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги (далее – текущий контроль), осуществляется директором департамента, а в период его отсутствия исполняющим обязанности директора департамента.

53. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей, а также иных

заинтересованных лиц (граждан, их объединений и организаций, чьи права и законные интересы нарушены при предоставлении государственной услуги) (далее – заинтересованные лица), рассмотрения, подготовки ответов на обращения заявителей и заинтересованных лиц.

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

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

55. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя:

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

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

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

57. Персональная ответственность должностных лиц департамента закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

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

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

60. Граждане, их объединения и организации вправе обратиться устно, направить обращение в письменной форме или в форме электронного документа в адрес директора департамента с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения нормативных правовых актов Российской Федерации и Костромской области, положений настоящего административного регламента, устанавливающих требования

к полноте и качеству предоставления государственной услуги, в случае предполагаемого нарушения прав и законных интересов при предоставлении государственной услуги.

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

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

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

61. Заявители имеют право на обжалование, оспаривание решений, действий (бездействия) департамента, МФЦ, организаций, привлекаемых МФЦ для реализации своих функций в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – привлекаемые организации), а также их должностных лиц, государственных служащих, работников при предоставлении государственной услуги в судебном или в досудебном (внесудебном) порядке.

Обжалование решений, действий (бездействия) департамента, МФЦ, привлекаемых организаций, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников при предоставлении государственной услуги в досудебном (внесудебном) порядке не лишает заявителей права на оспаривание указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

62. Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) департамента, МФЦ, привлекаемых организаций, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственной услуги, на официальном сайте департамента, на ЕПГУ и РПГУ.

Департамент обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию сведений, содержащихся в настоящем разделе, а также в

соответствующем разделе РГУ.

63. Нормативные правовые акты, регулирующие порядок подачи и рассмотрения жалобы:

1) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) Закон Костромской области от 5 мая 2012 года № 224-5-ЗКО «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на нарушение порядка предоставления государственных услуг на территории Костромской области».

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

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

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

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

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области для предоставления государственной услуги, у заявителя;

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

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области;



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

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

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

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных абзацами шестым-девятым пункта 14 настоящего административного регламента. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

65. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в департамент, МФЦ либо в администрацию Костромской области, являющуюся учредителем МФЦ (далее - учредитель МФЦ), а также в привлекаемые организации. Жалобы на решения и действия (бездействие) директора департамента, подаются на имя заместителя губернатора Костромской области, координирующего работу по вопросам реализации государственной политики и выработке региональной политики в области развития дорожно-транспортного комплекса (далее – заместитель губернатора). Жалобы на решения и

действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Костромской области. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников привлекаемых организаций подаются руководителям этих организаций.

66. Жалоба на решения и действия (бездействие) департамента, должностного лица департамента, государственного служащего, руководителя департамента, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием сети Интернет, официального сайта департамента, ЕПГУ либо РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием сети Интернет, официального сайта МФЦ, ЕПГУ либо РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) привлекаемых организаций, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием сети Интернет, официальных сайтов этих организаций, ЕПГУ либо РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

67. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственного служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, привлекаемых организаций, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственного служащего, МФЦ, работника МФЦ, привлекаемых организаций, их работников;

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

68. При рассмотрении жалобы заявитель имеет право:

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

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

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

4) обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

69. Жалоба, поступившая в департамент, МФЦ, учредителю МФЦ, в привлекаемую организацию либо заместителю губернатора, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа департамента, МФЦ, привлекаемой организации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

70. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

71. Ответ на жалобу не дается в случаях, если в ней:

1) не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и адрес, по которому должен быть направлен ответ;

2) содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (жалоба остается без ответа по существу поставленных в ней вопросов, при этом заявителю, направившему жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

3) текст не поддается прочтению (жалоба не подлежит рассмотрению, о чем в течение трех дней со дня регистрации сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и адрес поддаются прочтению);

4) содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же государственный орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

73. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 72 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых департаментом, МФЦ либо привлекаемой организацией в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

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

74. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенное (ые) полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет (ют) имеющиеся материалы в органы прокуратуры и в органы, уполномоченные составлять протоколы об административных правонарушениях в соответствии с Кодексом Костромской области об административных правонарушениях.

Приложение № 1  
к административному регламенту  
предоставления департаментом транспорта и дорожного хозяйства Костромской области  
государственной услуги по выдаче разрешения на строительство, реконструкцию  
автомобильных дорог в порядке, установленном Градостроительным кодексом Российской  
Федерации, в отношении автомобильных дорог общего пользования регионального или  
межмуниципального значения, а также частных автомобильных дорог, строительство или  
реконструкцию которых планируется осуществлять на территориях двух и более  
муниципальных образований (муниципальных районов, городских округов)  
Костромской области

Директору департамента транспорта и  
дорожного хозяйства Костромской области

\_\_\_\_\_ (ФИО руководителя)

Заявитель \_\_\_\_\_

(Юридическое лицо: наименование  
организации, ИНН,

\_\_\_\_\_ юридический и почтовый адрес,  
\_\_\_\_\_ телефон,

\_\_\_\_\_ банковские реквизиты  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Физическое лицо: Ф.И.О., почтовый адрес,  
\_\_\_\_\_ телефон)

### ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче разрешения на строительство, реконструкцию автомобильных дорог в порядке,  
установленном Градостроительным кодексом Российской Федерации, в отношении  
автомобильных дорог общего пользования регионального или межмуниципального значения, а  
также частных автомобильных дорог, строительство или реконструкцию которых планируется  
осуществлять на территориях двух и более муниципальных образований  
(муниципальных районов, городских округов) Костромской области

\*Прошу выдать разрешение на строительство/ реконструкцию \_\_\_\_\_  
(нужное подчеркнуть)

\_\_\_\_\_ (наименование объекта)

на земельном участке по адресу\* : \_\_\_\_\_  
(город, район, улица, номер участка)

сроком на \_\_\_\_\_ месяца(ев).

\*Строительство (реконструкция) будет осуществляться на основании

\_\_\_\_\_ (наименование документа)

« \_\_\_\_\_ »

г. № \_\_\_\_\_

\*Право на пользование землей закреплено \_\_\_\_\_

(наименование документа)

« \_\_\_\_\_ »

г. № \_\_\_\_\_

\*Проектная документация на строительство объекта разработана \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
*(наименование проектной организации, ИНН, юридический и почтовый адреса, ФИО  
 руководителя, номер телефона, банковские реквизиты (наименование банка, р/с, к/с, БИК))*  
 имеющей право на выполнение проектных работ, закрепленное \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
*(наименование документа и уполномоченной организации, его выдавшей)*

- Положительное заключение  
 государственной экспертизы получено за № \_\_\_\_\_  
 - схема планировочной организации земельного участка согласована с \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
*(наименование организации)*

\*Проектно-сметная документация утверждена \_\_\_\_\_

Дополнительно информируем:

\*Финансирование строительства (реконструкции, капитального ремонта)  
 застройщиком будет осуществляться \_\_\_\_\_  
*(банковские реквизиты и номер счета)*

\*Работы будут производиться подрядным (хозяйственным) способом в  
 соответствии с договором \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
*(наименование организации, ИНН, юридический и почтовый адреса, Ф.И.О. руководителя,  
 номер телефона, банковские реквизиты (наименование банка, р/с, к/с, БИК))*

от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Право выполнения строительно-монтажных работ закреплено за \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
*(наименование документа и уполномоченной организации, его выдавшей)*

Производителем работ приказом от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ назначен(а)

\_\_\_\_\_  
*(должность, фамилия, имя, отчество)*

имеющий специальное образование (высшее, среднее) и стаж работы в строительстве  
 \_\_\_\_\_ лет.

\*Строительный контроль в соответствии с договором от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
 будет осуществляться \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
*(наименование организации, ИНН, юридический и почтовый адреса, ФИО руководителя,  
 номер телефона, банковские реквизиты (наименование банка, р/с, к/с, БИК))*  
 право выполнения функций заказчика (застройщика) закреплено за \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
*(наименование документа и организации, его выдавшей)*

Обязуюсь обо всех изменениях, связанных с приведенными в настоящем  
 заявлении сведениями, сообщать в \_\_\_\_\_  
*(наименование уполномоченного органа)*

Приложение: документы, необходимые для получения разрешения на строительство объекта, на \_\_\_\_\_ л. в 1 экз.

\* \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ Г.  
(должность) (подпись) (ФИО) (дата)

М.П.

\* \_\_\_\_\_  
поле обязательное для заполнения

Приложение № 2  
к административному регламенту

предоставления департаментом транспорта и дорожного хозяйства Костромской области государственной услуги по выдаче разрешения на строительство, реконструкцию автомобильных дорог в порядке, установленном Градостроительным кодексом Российской Федерации, в отношении автомобильных дорог общего пользования регионального или межмуниципального значения, а также частных автомобильных дорог, строительство или реконструкцию которых планируется осуществлять на территориях двух и более муниципальных образований (муниципальных районов, городских округов) Костромской области

Директору департамента транспорта и  
дорожного хозяйства Костромской области

\_\_\_\_\_ (ФИО руководителя)

Заявитель \_\_\_\_\_  
(Юридическое лицо: наименование  
организации, ИНН,

\_\_\_\_\_ юридический и почтовый адрес,  
телефон,

\_\_\_\_\_ банковские реквизиты

\_\_\_\_\_ Физическое лицо: Ф.И.О., почтовый адрес,  
телефон)

### ЗАЯВЛЕНИЕ

о внесении изменений в разрешение на строительство, реконструкцию автомобильных дорог в порядке, установленном Градостроительным кодексом Российской Федерации, в отношении автомобильных дорог общего пользования регионального или межмуниципального значения, а также частных автомобильных дорог, строительство или реконструкцию которых планируется осуществлять на территориях двух и более муниципальных образований (муниципальных районов, городских округов) Костромской области

\* Прошу внести изменение в разрешение на строительство/реконструкцию \_\_\_\_\_  
(нужное подчеркнуть)

\_\_\_\_\_ (наименование объекта)

\* на земельном участке по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (город, район, улица, номер участка)

сроком на \_\_\_\_\_ месяца(ев).

\* Строительство (реконструкция) будет осуществляться на основании

\_\_\_\_\_ (наименование документа)

\_\_\_\_\_ « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

\* Право на пользование землей закреплено \_\_\_\_\_  
(наименование документа)



\* Проектная документация на строительство объекта разработана \_\_\_\_\_

(наименование проектной организации, ИНН, юридический и почтовый адреса, ФИО  
руководителя, номер телефона, банковские реквизиты (наименование банка, р/с, к/с, БИК))  
имеющей право на выполнение проектных работ, закрепленное \_\_\_\_\_

(наименование документа и уполномоченной организации, его выдавшей)  
и согласована в установленном порядке с заинтересованными организациями и  
органами архитектуры и градостроительства:

- положительное заключение государственной экспертизы получено за  
№ \_\_\_\_\_

- схема планировочной организации земельного участка согласована с \_\_\_\_\_  
№ \_\_\_\_\_

(наименование организации)

Проектно-сметная документация утверждена \_\_\_\_\_

Дополнительно информируем:

Финансирование строительства (реконструкции, капитального ремонта)  
застройщиком будет осуществляться \_\_\_\_\_

(банковские реквизиты и номер счета)

\* Работы будут производиться подрядным (хозяйственным) способом в  
соответствии с договором \_\_\_\_\_

(наименование организации, ИНН, юридический и почтовый адреса, Ф.И.О. руководителя,  
номер телефона, банковские реквизиты (наименование банка, р/с, к/с, БИК))

от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

\* Право выполнения строительно-монтажных работ закреплено за \_\_\_\_\_

(наименование документа и уполномоченной организации, его выдавшей)

\* Производителем работ приказом от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ назначен(а)

(должность, фамилия, имя, отчество)

имеющий специальное образование (высшее, среднее) и стаж работы в строительстве  
\_\_\_\_\_ лет.

\* Строительный контроль в соответствии с договором от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
будет осуществляться \_\_\_\_\_

(наименование организации, ИНН, юридический и почтовый адреса, ФИО  
руководителя, номер телефона, банковские реквизиты (наименование банка, р/с, к/с, БИК))  
право выполнения функций заказчика (застройщика) закреплено за \_\_\_\_\_

(наименование документа и организации, его выдавшей)

Обязуюсь обо всех изменениях, связанных с приведенными в настоящем заявлении  
сведениями, сообщать в \_\_\_\_\_

(наименование уполномоченного органа)

Приложение: документы, необходимые для получения разрешения на строительство объекта, на \_\_\_\_\_ л. в 1 экз.

\* \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.  
(должность) (подпись) (ФИО) (дата)

М.П.

\* \_\_\_\_\_  
поле обязательное для заполнения

Приложение № 3  
к административному регламенту

предоставления департаментом транспорта и дорожного хозяйства Костромской области государственной услуги по выдаче разрешения на строительство, реконструкцию автомобильных дорог в порядке, установленном Градостроительным кодексом Российской Федерации, в отношении автомобильных дорог общего пользования регионального или межмуниципального значения, а также частных автомобильных дорог, строительство или реконструкцию которых планируется осуществлять на территориях двух и более муниципальных образований (муниципальных районов, городских округов) Костромской области

**ЖУРНАЛ**  
регистрации заявлений

№	№ и дата заявления	Наименование, ФИО заявителя	Цель обращения
1			
2			
...			

Приложение № 4  
к административному регламенту

предоставления департаментом транспорта и дорожного хозяйства Костромской области государственной услуги по выдаче разрешения на строительство, реконструкцию автомобильных дорог в порядке, установленном Градостроительным кодексом Российской Федерации, в отношении автомобильных дорог общего пользования регионального или межмуниципального значения, а также частных автомобильных дорог, строительство или реконструкцию которых планируется осуществлять на территориях двух и более муниципальных образований (муниципальных районов, городских округов) Костромской области

### РАСПИСКА о получении заявления (документов)

Настоящим подтверждается, что «\_\_\_» \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_

*(полностью фамилия, имя, отчество физического лица)*

получил(а) следующие документы:

Наименование документа(ов): \_\_\_\_\_

Вид документа: \_\_\_\_\_

*(оригинал, нотариальная копия, ксерокопия)*

Реквизиты документа: \_\_\_\_\_

*(дата выдачи, №, кем выдан, иное)*

Количество листов: \_\_\_\_\_

Всего принято \_\_\_\_\_ документов на \_\_\_\_\_ листах.

Документы передал: «\_\_\_» \_\_\_\_\_ года \_\_\_\_\_

*(подпись)*                      *(ФИО)*

Документы принял: «\_\_\_» \_\_\_\_\_ года \_\_\_\_\_

*(подпись)*                      *(ФИО)*

Приложение № 5  
к административному регламенту

предоставления департаментом транспорта и дорожного хозяйства Костромской области государственной услуги по выдаче разрешения на строительство, реконструкцию автомобильных дорог в порядке, установленном Градостроительным кодексом Российской Федерации, в отношении автомобильных дорог общего пользования регионального или межмуниципального значения, а также частных автомобильных дорог, строительство или реконструкцию которых планируется осуществлять на территориях двух и более муниципальных образований (муниципальных районов, городских округов) Костромской области

### УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в выдаче разрешения (внесении изменений в разрешение) на строительство, реконструкцию автомобильных дорог в порядке, установленном Градостроительным кодексом Российской Федерации, в отношении автомобильных дорог общего пользования регионального или межмуниципального значения, а также частных автомобильных дорог, строительство или реконструкцию которых планируется осуществлять на территориях двух и более муниципальных образований (муниципальных районов, городских округов) Костромской области

Департамент транспорта и дорожного хозяйства Костромской области уведомляет \_\_\_\_\_

(наименование, адрес заявителя)

о том, что Вам отказано в выдаче разрешения (внесении изменений в разрешение) на строительство, реконструкцию автомобильных дорог в порядке, установленном Градостроительным кодексом Российской Федерации, в отношении автомобильных дорог общего пользования регионального или межмуниципального значения, а также частных автомобильных дорог, строительство или реконструкцию которых планируется осуществлять на территориях двух и более муниципальных образований (муниципальных районов, городских округов) по причине \_\_\_\_\_

(причины отказа в выдаче разрешения, внесении изменений в разрешение)

Директор департамента \_\_\_\_\_

(подпись)

(Ф.И.О.)

предоставления департаментом транспорта и дорожного хозяйства Костромской области государственной услуги по выдаче разрешения на строительство, реконструкцию автомобильных дорог в порядке, установленном Градостроительным кодексом Российской Федерации, в отношении автомобильных дорог общего пользования регионального или межмуниципального значения, а также частных автомобильных дорог, строительство или реконструкцию которых планируется осуществлять на территориях двух и более муниципальных образований (муниципальных районов, городских округов) Костромской области

## ЖУРНАЛ

регистрации разрешений (внесение изменений в разрешение) на строительство, реконструкцию автомобильных дорог в порядке, установленном Градостроительным кодексом Российской Федерации, в отношении автомобильных дорог общего пользования регионального или межмуниципального значения, а также частных автомобильных дорог, строительство или реконструкцию которых планируется осуществлять на территориях двух и более муниципальных образований (муниципальных районов, городских округов) Костромской области

№ п/п	№ разрешения	Заказчик	Ответственное лицо	Дата выдачи (направление)
1				
2				
3				

Приложение № 7  
к административному регламенту

предоставления департаментом транспорта и дорожного хозяйства Костромской области государственной услуги по выдаче разрешения на строительство, реконструкцию автомобильных дорог в порядке, установленном Градостроительным кодексом Российской Федерации, в отношении автомобильных дорог общего пользования регионального или межмуниципального значения, а также частных автомобильных дорог, строительство или реконструкцию которых планируется осуществлять на территориях двух и более муниципальных образований (муниципальных районов, городских округов) Костромской области

### ЖУРНАЛ

регистрации уведомлений об отказе в выдаче разрешения  
(внесение изменений в разрешение)  
на строительство, реконструкцию автомобильных дорог в порядке,  
установленном Градостроительным кодексом Российской Федерации, в  
отношении автомобильных дорог общего пользования регионального или  
межмуниципального значения, а также частных автомобильных дорог,  
строительство или реконструкцию которых планируется осуществлять на  
территориях двух и более муниципальных образований (муниципальных районов,  
городских округов) Костромской области

№ п/п	Дата поступления заявления	Наименование, ФИО заявителя	Адрес заявителя	Цель обращения	Дата уведомления об отказе в предоставлении гос.услуги	Причина отказа	Подпись в получении уведомления об отказе
1							
2							