

Технологическая схема предоставления департаментом природных ресурсов и охраны окружающей среды Костромской области государственной услуги по выдаче разрешения на строительство объекта капитального строительства, строительство, реконструкцию которого планируется осуществлять в границах особо охраняемой природной территории регионального значения, находящейся в ведении департамента природных ресурсов и охраны окружающей среды Костромской области

Раздел 1. «Общие сведения о государственной услуге»

№	Параметр	Значение параметра/состояние
1	2	3
1.	Наименование органа, предоставляющего услугу	Департамент природных ресурсов и охраны окружающей среды Костромской области
2.	Номер услуги в федеральном реестре	440100010000069529
3.	Полное наименование услуги	Государственная услуга по выдаче разрешения на строительство объекта капитального строительства, строительство, реконструкцию которого планируется осуществлять в границах особо охраняемой природной территории регионального значения, находящейся в ведении департамента природных ресурсов и охраны окружающей среды Костромской области
4.	Краткое наименование услуги	Выдача разрешения на строительство
5.	Административный регламент предоставления государственной услуги	Приказ департамента природных ресурсов и охраны окружающей среды Костромской области «Об утверждении административного регламента предоставления департаментом природных ресурсов и охраны окружающей среды Костромской области государственной услуги по выдаче разрешения на строительство объекта капитального строительства, строительство, реконструкцию которого планируется осуществлять в границах особо охраняемой природной территории регионального значения, находящейся в ведении департамента природных ресурсов и охраны окружающей среды Костромской области» от 16.05.2013 № 137 (в редакции приказом ДПР Костромской области от 11.07.2014 № 305, от 06.10.2014 № 474, от 01.06.2016 № 219, от 22.08.2016 № 374, от 15.12.2016 № 560)
6.	Перечень «подуслуг»	1) Выдача разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства (за исключением объекта индивидуального жилищного строительства); 2) Выдача разрешения на строительство, реконструкцию объекта индивидуального жилищного строительства; 3) Внесение изменений в разрешение на строительство; 4) Продление срока действия разрешения на строительство
7.	Способы оценки качества предоставления государственной услуги	Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) Региональный портал государственных услуг терминальные устройства в МФЦ радиотелефонная связь

Раздел 2. «Общие сведения о «подуслуге»

Срок предоставления в зависимости от условий		Основания отказа в приеме документов	Основания отказа в предоставлении «подуслуги»	Основания приостановления предоставления «подуслуги»	Срок приостановления предоставления «подуслуги»	Плата за предоставление услуги			Способ обращения за получением услуги	Способ получения результата услуги
При подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр. лица)	При подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения)					Наличие платы (государственной пошлины)	Реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины)	КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе для МФЦ		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Подуслуга 1: «Выдача разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства (за исключением объекта индивидуального жилищного строительства)»										
10 календарных дней	10 календарных дней	1) заявление в электронной форме, подписано с использованием электронной подписи, не принадлежащей заявителю; 2) заявление, поступившее в электронной форме, содержит пустые поля, обязательные для заполнения; 3) к	1) отсутствие документов у заявителя, необходимых для получения государственной услуги; 2) несоответствие представленных документов требованиям градостроительного плана земельного участка или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории, а также требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции	нет	-	нет	-	-	1) личное обращение в ДПР Костромской области; 2) почтовое отправление заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в ДПР Костромской области; 3) через Единый портал Костромской области (при наличии технической возможности);	1) Лично в ДПР Костромской области; 2) почтовое отправление.

		заявлению в электронной форме прикреплены сканированные электронные образцы документов, не соответствующие перечню документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и (или) не подписанные соответствующей электронной подписью							4) личное обращение в ОГКУ «МФЦ»	
Подуслуга 2: «Получение разрешения на строительство, реконструкцию объекта индивидуального жилищного строительства»										
10 календарных дней	10 календарных дней	1) заявление в электронной форме, подписано с использованием электронной подписи, не принадлежащей заявителю; 2) заявление, поступившее в электронной форме, содержит пустые поля,	1) отсутствие документов у заявителя, необходимых для получения государственной услуги; 2) несоответствие представленных документов требованиям градостроительного плана земельного участка или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории, а также требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров	нет	-	нет	-	-	1) личное обращение в ДПР Костромской области; 2) почтовое отправление заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги в ДПР Костромской области; 3) через Единый портал Костромской	1) Лично в ДПР Костромской области; 2) Почтовое отправление.

		обязательны е для заполнения; 3) к заявлению в электронной форме прикреплены сканированн ые электронные образцы документов, не соответству ющие перечню документов, необходимы х для предоставле ния государствен ной услуги, и (или) не подписанные соответствующ ей электронной подписью	разрешенного строительства, реконструкции						области (при наличии технической возможности); 4) личное обращение В ОГКУ «МФЦ»	
Подуслуга 3: «Внесение изменений в разрешение на строительство»										
10 календарны х дней	10 календарных дней	1) заявление в электронной форме, подписано с использован ием электронной подписи, не принадлежа щей заявителю; 2) заявление, поступившее в	1) отсутствие в уведомлении о переходе прав на земельный участок, права пользования недрами, об образовании земельного участка реквизитов документов, необходимых для предоставления государственной услуги; 2) отсутствие правоустанавливающего документа на земельный участок в случае, если в Едином государственном реестре прав на недвижимое	нет	-	нет	-	-	1) личное обращение в ДПР Костромской области; 2) почтовое отправление уведомления и документов, необходимых для предоставления государственно й услуги в ДПР Костромской	1) Лично в ДПР Костромской области; 2) Почтовое отправление.

		электронной форме, содержит пустые поля, обязательные для заполнения; 3) к заявлению в электронной форме прикреплены сканированные электронные образцы документов, не соответствующие перечню документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и (или) не подписанные соответствующей электронной подписью	имущество и сделок с ним не содержатся сведения о правоустанавливающих документах на земельный участок; 3) недостоверность сведений, указанных в уведомлении о переходе прав на земельный участок, права пользования недрами, об образовании земельного участка; 4) несоответствие планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям градостроительного плана земельного участка в случае образования земельных участков путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков, в отношении которых выдано разрешение на строительство;						области; 3) через Единый портал Костромской области (при наличии технической возможности); 4) личное обращение в ОГКУ «МФЦ»	
--	--	--	---	--	--	--	--	--	---	--

Подуслуга 4: «Продление срока действия разрешения на строительство»

10 календарных дней	10 календарных дней	1) заявление в электронной форме, подписано с использованием электронной подписи, не принадлежащей	1) строительство, реконструкция, капитальный ремонт объекта капитального строительства не начаты до истечения срока подачи заявления на продление срока действия разрешения на строительство	нет	-	нет	-	-	1) личное обращение в ДПР Костромской области; 2) почтовое отправление заявления и документов, необходимых для	1) Лично в ДПР Костромской области; 2) Почтовое отправление.
---------------------	---------------------	--	--	-----	---	-----	---	---	--	--

		<p>заявителю; 2) заявление, поступившее в электронной форме, содержит пустые поля, обязательные для заполнения; 3) к заявлению в электронной форме прикреплены сканированные электронные образцы документов, не соответствующие перечню документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и (или) не подписанные соответствующей электронной подписью</p>						<p>предоставления государственной услуги в ДПР Костромской области; 3) через Единый портал Костромской области (при наличии технической возможности); 4) личное обращение в ОГКУ «МФЦ»</p>	
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Раздел 3. «Сведения о заявителях «подуслуги»»

№п/п	Категории лиц, имеющих право на получение «подуслуги»	Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги»	Установление требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории па получение «подуслуги»	Наличие возможности подачи заявления на предоставление «подуслуги» представителями заявителя	Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя	Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя	Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя
1	2	3	4	5	6	7	8
Подуслуга 1: «Выдача разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства (за исключением объекта индивидуального жилищного строительства)»							
1.	Юридические или физические лица, обеспечивающие на принадлежащем им земельном участке строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, а также выполнения инженерных изысканий, подготовку проектной документации для их строительства, реконструкции, в случае осуществления строительства, реконструкции объекта капитального строительства, строительство, реконструкцию	1) учредительный документ (для юридического лица) 2) свидетельство о государственной регистрации юридического лица (для юридического	Документ, оформленный на бумажном носителе, содержащий сведения для функционирования организации (наименование юридического лица, организационно-правовая форма, место нахождения, порядок управления деятельностью юридического лица и др. сведения, предусмотренные законодательством РФ для юридических лиц соответствующих организационно-правовой формы и вида)	возможна подача заявления представителями заявителя	Для юридического лица: 1. руководитель юридического лица; 2. представитель по доверенности. Для физического лица (индивидуального предпринимателя) – представитель по доверенности.	Для представителя юридического лица: Учредительные документы, решение о назначении на должность руководителя юридического лица либо доверенность. Для представителя физического лица (индивидуального предпринимателя) – доверенность.	1. Учредительные документы должны подтверждать право руководителя юридического лица действовать от имени такого юридического лица без доверенности. 2. Решение о назначении на должность руководителя юридического лица должно содержать: название организации, ее регистрационные данные, место (населенный пункт), дата принятия решения, сведения об учредителях и их долях в уставном капитале, решение об избрании на должность руководителя, прописываются Ф. И. О. конкретного гражданина, его паспортные реквизиты и адрес регистрации, дата избрания. 3. Доверенность должна быть оформлена на бумажном

<p>которого планируется осуществлять в границах ООПТ, находящейся в ведении ДПР Костромской области</p>	лица)	<p>информацию:</p> <p>а) полное наименование юридического лица,</p> <p>б) единый уникальный номер, присвоенный юридическому лицу,</p> <p>в) номер и дата записи в реестре юридических лиц, название органа, предоставившего документ,</p> <p>г) учетные номер и серию свидетельства,</p> <p>д) голограмму,</p> <p>е) печать и наименование органа, осуществившего государственную регистрацию,</p> <p>ж) подпись должностного лица</p>			<p>носителя, содержащем следующую информацию:</p> <p>а) дату составления;</p> <p>б) сведения о представляемом юридическом лице или индивидуальном предпринимателе;</p> <p>в) сведения о представителе (фамилия, имя, отчество (при наличии), паспортные данные(;</p> <p>г) полномочия, передаваемые представителю (должны быть изложены полно и ясно);</p> <p>д) удостоверение индивидуальным предпринимателем подписи представителя (подпись и расшифровка представляемого) (для индивидуальных предпринимателей);</p> <p>е) подпись и расшифровка руководителя юридического лица (для юридических лиц)</p>
	<p>3) свидетельство о регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для физического лица)</p>	<p>Документ, оформленный на бумажном носителе, содержащий следующую информацию:</p> <p>а) фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя;</p> <p>б) серия, номер, дата выдачи основного документа, удостоверяющего личность;</p> <p>в) ОГРН записи о государственной регистрации индивидуального предпринимателя;</p> <p>г) печать и наименование органа, осуществившего государственную</p>			

	<p>регистрацию; д) подпись должностного лица;</p>
<p>4) свидетельство о постановке на учет в налоговом органе</p>	<p>Для юридических лиц: Документ, оформленный на бумажном носителе, подтверждающий факт внесения записи в Единый государственный реестр, содержащий следующую информацию: а) полное наименование юридического лица; б) дата создания юридического лица; в) ОГРН юридического лица; г) наименование и печать органа, выдавшего документ; д) дата выдачи документа; е) должность ответственного лица, его личная подпись и расшифровка</p> <p>Для юридических лиц, зарегистрированных с 01.01.2017 года Лист записи Единого государственного реестра юридических лиц содержит: а) полное наименование юридического лица; б) ОГРН юридического лица; в) дата внесения записи в ЕГРЮЛ г) ГРН внесенной</p>

записи;
д) сведения о
внесенной записи;
е) полное
наименование органа,
осуществившего запись
ж) дата выдачи
документа;
з) должность
ответственного лица,
личная подпись и
расшифровка.

***Для индивидуальных
предпринимателей:***

Документ,
оформленный на
бумажном носителе,
подтверждающий факт
внесения записи в
Единый
государственный
реестр индивидуальных
предпринимателей
содержащий
следующую
информацию:
а) фамилия, имя,
отчество (при наличии)
индивидуального
предпринимателя;
б) дата приобретения
физическим лицом
статуса
индивидуального
предпринимателя;
в) ОГРНИП
индивидуального
предпринимателя;
г) наименование и
печать органа,
выдавшего документ;
д) дата выдачи
документа;
е) должность
ответственного лица,

		его личная подпись и расшифровка					
		<p><i>Для индивидуальных предпринимателей, зарегистрированных с 01.01.2017 года</i></p> <p>Лист записи Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей:</p> <p>а) фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя;</p> <p>б) ОГРНИП индивидуального предпринимателя;</p> <p>в) дата внесения записи в ЕГРИП;</p> <p>г) ГРНИП внесенной записи;</p> <p>д) сведения о внесенной записи;</p> <p>е) полное наименование органа, осуществившего запись</p> <p>ж) дата выдачи документа;</p> <p>з) должность ответственного лица, личная подпись и расшифровка.</p>					

Подуслуга 2: «Получение разрешения на строительство, реконструкцию объекта индивидуального жилищного строительства»

1	Юридические или физические лица, обеспечивающие на принадлежащем им земельном участке строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, а	1) учредительный документ (для юридического лица)	Документ, оформленный на бумажном носителе, содержащий сведения для функционирования организации (наименование юридического лица, организационно-правовая форма, место	возможна подача заявления представителями заявителя	Для юридического лица: 1. руководитель юридического лица: 2. представитель по доверенности.	Для представителя юридического лица: учредительные документы, решение о назначении на должность руководителя юридического лица либо	1. Учредительные документы должны подтверждать право руководителя юридического лица действовать от имени такого юридического лица без доверенности. 2. Решение о назначении на должность руководителя юридического лица должно
---	---	---	--	---	---	--	---

<p>также выполнения инженерных изысканий, подготовку проектной документации для их строительства, реконструкции, в случае осуществления строительства, реконструкции объекта капитального строительства, строительство, реконструкцию которого планируется осуществлять в границах ООПТ, находящейся в ведении ДПР Костромской области</p>		<p>нахождения, порядок управления деятельностью юридического лица и др. сведения, предусмотренные законодательством РФ для юридических лиц соответствующих организационно-правовой формы и вида)</p>				<p>Доверенность.</p> <p>Для представителя физического лица (индивидуального предпринимателя) – доверенность.</p>	<p>содержать: название организации, ее регистрационные данные, место (населенный пункт), дата принятия решения, сведения об учредителях и их долях в уставном капитале, решение об избрании на должность руководителя, прописываются Ф. И. О. конкретного гражданина, его паспортные реквизиты и адрес регистрации, дата избрания.</p> <p>3. Доверенность должна быть оформлена на бумажном носителе, содержать следующую информацию:</p> <p>а) дату составления;</p> <p>б) сведения о представляемом юридическом лице или индивидуальном предпринимателе;</p> <p>в) сведения о представителе (фамилия, имя, отчество при наличии), паспортные данные(;</p> <p>г) полномочия, передаваемые представителю (должны быть изложены полно и ясно);</p> <p>д) удостоверение индивидуальным предпринимателем подписи представителя (подпись и расшифровка представляемого) (для индивидуальных предпринимателей);</p> <p>е) подпись и расшифровка руководителя юридического лица (для юридических лиц)</p>
	<p>2) свидетельство о государственной регистрации юридического лица (для юридического лица)</p>	<p>Документ, оформленный на бумажном носителе, содержащий следующую информацию:</p> <p>а) полное наименование юридического лица,</p> <p>б) единый уникальный номер, присвоенный юридическому лицу,</p> <p>в) номер и дата записи в реестре юридических лиц, название органа, предоставившего документ,</p> <p>г) учетные номер и серию свидетельства,</p> <p>д) голограмму,</p> <p>е) печать и наименование органа, осуществившего государственную регистрацию,</p> <p>ж) подпись должностного лица</p>					
	<p>3) свидетельство о регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для физического лица)</p>	<p>Документ, оформленный на бумажном носителе, содержащий следующую информацию:</p> <p>а) фамилия, имя,</p>					

лица)	<p>отчество индивидуального предпринимателя;</p> <p>б) серия, номер, дата выдачи основного документа, удостоверяющего личность;</p> <p>в) ОГРН записи о государственной регистрации индивидуального предпринимателя;</p> <p>г) печать и наименование органа, осуществившего государственную регистрацию;</p> <p>д) подпись должностного лица;</p>
4) свидетельство о постановке на учет в налоговом органе	<p><i>Для юридических лиц:</i></p> <p>Документ, оформленный на бумажном носителе, подтверждающий факт внесения записи в Единый государственный реестр, содержащий следующую информацию:</p> <p>а) полное наименование юридического лица;</p> <p>б) дата создания юридического лица;</p> <p>в) ОГРН юридического лица;</p> <p>г) наименование и печать органа, выдавшего документ;</p> <p>д) дата выдачи документа;</p> <p>е) должность ответственного лица, его личная подпись и</p>

расшифровка

***Для юридических лиц,
зарегистрированных с
01.01.2017 года***

Лист записи Единого государственного реестра юридических лиц содержит:

- а) полное наименование юридического лица;
- б) ОГРН юридического лица;
- в) дата внесения записи в ЕГРЮЛ
- г) ГРН внесенной записи;
- д) сведения о внесенной записи;
- е) полное наименование органа, осуществившего запись
- ж) дата выдачи документа;
- з) должность ответственного лица, личная подпись и расшифровка.

Для индивидуальных предпринимателей:

Документ, оформленный на бумажном носителе, подтверждающий факт внесения записи в Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей содержащий следующую информацию:

- а) фамилия, имя, отчество (при наличии)

индивидуального
предпринимателя;
б) дата приобретения
физическим лицом
статуса
индивидуального
предпринимателя;
в) ОГРНИП
индивидуального
предпринимателя;
г) наименование и
печать органа,
выдавшего документ;
д) дата выдачи
документа;
е) должность
ответственного лица,
его личная подпись и
расшифровка

***Для индивидуальных
предпринимателей,
зарегистрированных с
01.01.2017 года***

Лист записи Единого
государственного
реестра
индивидуальных
предпринимателей:
а) фамилия, имя,
отчество (при наличии)
индивидуального
предпринимателя;
б) ОГРНИП
индивидуального
предпринимателя;
в) дата внесения записи
в ЕГРИП;
г) ГРНИП внесенной
записи;
д) сведения о
внесенной записи;
е) полное
наименование органа,
осуществившего запись
ж) дата выдачи

			документа; з) должность ответственного лица, личная подпись и расшифровка.				
Подуслуга 3: «Внесение изменений в разрешение на строительство»							
1	Юридические или физические лица, обеспечивающие на принадлежащем им земельном участке строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, а также выполнения инженерных изысканий, подготовку проектной документации для их строительства, реконструкции, в случае осуществления строительства, реконструкции объекта капитального строительства, реконструкцию которого планируется осуществлять в границах ООПТ, находящейся в ведении ДПР Костромской области	1) учредительный документ (для юридического лица) 2) свидетельство о государственной регистрации юридического лица (для юридического лица)	Документ, оформленный на бумажном носителе, содержащий сведения для функционирования организации (наименование юридического лица, организационно-правовая форма, место нахождения, порядок управления деятельностью юридического лица и др. сведения, предусмотренные законодательством РФ для юридических лиц соответствующих организационно-правовой формы и вида) Документ, оформленный на бумажном носителе, содержащий следующую информацию: а) полное наименование юридического лица, б) единый уникальный номер, присвоенный юридическому лицу, в) номер и дата записи в реестре юридических лиц, название органа, предоставившего документ, г) учетные номер и	возможна подача заявления представителями заявителя	Для юридического лица: 1. руководитель юридического лица: 2. представитель по доверенности. Для физического лица (индивидуального предпринимателя) – представитель по доверенности.	Для представителя юридического лица: учредительные документы, решение о назначении на должность руководителя юридического лица либо доверенность. Для представителя физического лица (индивидуального предпринимателя) – доверенность.	1. Учредительные документы должны подтверждать право руководителя юридического лица действовать от имени такого юридического лица без доверенности. 2. Решение о назначении на должность руководителя юридического лица должно содержать: название организации, ее регистрационные данные, место (населенный пункт), дата принятия решения, сведения об учредителях и их долях в уставном капитале, решение об избрании на должность руководителя, прописываются Ф. И. О. конкретного гражданина, его паспортные реквизиты и адрес регистрации, дата избрания. 3. Доверенность должна быть оформлена на бумажном носителе, содержать следующую информацию: а) дату составления; б) сведения о представляемом юридическом лице или индивидуальном предпринимателе; в) сведения о представителе (фамилия, имя, отчество (при наличии) , паспортные данные(; г) полномочия, передаваемые представителю (должны быть изложены полно и ясно); д) удостоверение

	<p>серию свидетельства, д) голограмму, е) печать и наименование органа, осуществившего государственную регистрацию, ж) подпись должностного лица</p>
<p>3) свидетельство о регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для физического лица)</p>	<p>Документ, оформленный на бумажном носителе, содержащий следующую информацию: а) фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя; б) серия, номер, дата выдачи основного документа, удостоверяющего личность; в) ОГРН записи о государственной регистрации индивидуального предпринимателя; г) печать и наименование органа, осуществившего государственную регистрацию; д) подпись должностного лица;</p>
<p>4) свидетельство о постановке на учет в налоговом органе</p>	<p>Для юридических лиц: Документ, оформленный на бумажном носителе, подтверждающий факт внесения записи в Единый государственный реестр, содержащий следующую</p>

индивидуальным
предпринимателем подписи
представителя (подпись и
расшифровка представляемого)
(для индивидуальных
предпринимателей);
е) подпись и расшифровка
руководителя юридического
лица (для юридических лиц)

информацию:
а) полное наименование юридического лица;
б) дата создания юридического лица;
в) ОГРН юридического лица;
г) наименование и печать органа, выдавшего документ;
д) дата выдачи документа;
е) должность ответственного лица, его личная подпись и расшифровка

Для юридических лиц, зарегистрированных с 01.01.2017 года

Лист записи Единого государственного реестра юридических лиц содержит:

а) полное наименование юридического лица;
б) ОГРН юридического лица;
в) дата внесения записи в ЕГРЮЛ
г) ГРН внесенной записи;
д) сведения о внесенной записи;
е) полное наименование органа, осуществившего запись
ж) дата выдачи документа;
з) должность ответственного лица, личная подпись и расшифровка.

**Для индивидуальных
предпринимателей:**

Документ,
оформленный на
бумажном носителе,
подтверждающий факт
внесения записи в
Единый
государственный
реестр индивидуальных
предпринимателей
содержащий
следующую
информацию:
а) фамилия, имя,
отчество (при наличии)
индивидуального
предпринимателя;
б) дата приобретения
физическим лицом
статуса
индивидуального
предпринимателя;
в) ОГРНИП
индивидуального
предпринимателя;
г) наименование и
печать органа,
выдавшего документ;
д) дата выдачи
документа;
е) должность
ответственного лица,
его личная подпись и
расшифровка

**Для индивидуальных
предпринимателей,
зарегистрированных с
01.01.2017 года**

Лист записи Единого
государственного
реестра
индивидуальных
предпринимателей:
а) фамилия, имя,

		<p>отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя;</p> <p>б) ОГРНИП индивидуального предпринимателя;</p> <p>в) дата внесения записи в ЕГРИП;</p> <p>г) ГРНИП внесенной записи;</p> <p>д) сведения о внесенной записи;</p> <p>е) полное наименование органа, осуществившего запись</p> <p>ж) дата выдачи документа;</p> <p>з) должность ответственного лица, личная подпись и расшифровка.</p>				
--	--	---	--	--	--	--

Подуслуга 4: «Продление срока действия разрешения на строительство»

1	<p>Юридические или физические лица, обеспечивающие на принадлежащем им земельном участке строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, а также выполнения инженерных изысканий, подготовку проектной документации для их строительства, реконструкции, в случае осуществления строительства, реконструкции объекта капитального</p>	<p>1) учредительный документ (для юридического лица)</p>	<p>Документ, оформленный на бумажном носителе, содержащий сведения для функционирования организации (наименование юридического лица, организационно-правовая форма, место нахождения, порядок управления деятельностью юридического лица и др. сведения, предусмотренные законодательством РФ для юридических лиц соответствующих организационно-правовой формы и вида)</p>	Наличие	<p>Для юридического лица:</p> <p>1. руководитель юридического лица;</p> <p>2. представитель по доверенности.</p> <p>Для физического лица (индивидуального предпринимателя) – представитель по доверенности.</p>	<p>Для представителя юридического лица: учредительные документы, решение о назначении на должность руководителя юридического лица либо доверенность.</p> <p>Для представителя физического лица (индивидуального предпринимателя) – доверенность.</p>	<p>1. Учредительные документы должны подтверждать право руководителя юридического лица действовать от имени такого юридического лица без доверенности.</p> <p>2. Решение о назначении на должность руководителя юридического лица должно содержать: название организации, ее регистрационные данные, место (населенный пункт), дата принятия решения, сведения об учредителях и их долях в уставном капитале, решение об избрании на должность руководителя, прописываются Ф. И. О. конкретного гражданина, его паспортные реквизиты и адрес регистрации, дата избрания.</p>
		<p>2) свидетельство о государственной</p>	<p>Документ, оформленный на</p>				

<p>строительства, строительство, реконструкцию которого планируется осуществлять в границах ООПТ, находящейся в ведении ДПР Костромской области</p>	<p>регистрации юридического лица (для юридического лица)</p>	<p>бумажном носителе, содержащий следующую информацию:</p> <p>а) полное наименование юридического лица,</p> <p>б) единый уникальный номер, присвоенный юридическому лицу,</p> <p>в) номер и дата записи в реестре юридических лиц, название органа, предоставившего документ,</p> <p>г) учетные номер и серию свидетельства,</p> <p>д) голограмму,</p> <p>е) печать и наименование органа, осуществившего государственную регистрацию,</p> <p>ж) подпись должностного лица</p>	<p>3. Доверенность должна быть оформлена на бумажном носителе, содержать следующую информацию:</p> <p>а) дату составления;</p> <p>б) сведения о представляемом юридическом лице или индивидуальном предпринимателе;</p> <p>в) сведения о представителе (фамилия, имя, отчество (при наличии), паспортные данные(;</p> <p>г) полномочия, передаваемые представителю (должны быть изложены полно и ясно);</p> <p>д) удостоверение индивидуальным предпринимателем подписи представителя (подпись и расшифровка представляемого) (для индивидуальных предпринимателей);</p> <p>е) подпись и расшифровка руководителя юридического лица (для юридических лиц)</p>
	<p>3) свидетельство о регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для физического лица)</p>	<p>Документ, оформленный на бумажном носителе, содержащий следующую информацию:</p> <p>а) фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя;</p> <p>б) серия, номер, дата выдачи основного документа, удостоверяющего личность;</p> <p>в) ОГРН записи о государственной регистрации индивидуального предпринимателя;</p> <p>г) печать и</p>	

	<p>наименование органа, осуществившего государственную регистрацию; д) подпись должностного лица;</p>
<p>4) свидетельство о постановке на учет в налоговом органе</p>	<p><i>Для юридических лиц:</i> Документ, оформленный на бумажном носителе, подтверждающий факт внесения записи в Единый государственный реестр, содержащий следующую информацию: а) полное наименование юридического лица; б) дата создания юридического лица; в) ОГРН юридического лица; г) наименование и печать органа, выдавшего документ; д) дата выдачи документа; е) должность ответственного лица, его личная подпись и расшифровка</p> <p><i>Для юридических лиц, зарегистрированных с 01.01.2017 года</i> Лист записи Единого государственного реестра юридических лиц содержит: а) полное наименование юридического лица; б) ОГРН юридического лица;</p>

в) дата внесения записи в ЕГРЮЛ
г) ГРН внесенной записи;
д) сведения о внесенной записи;
е) полное наименование органа, осуществившего запись
ж) дата выдачи документа;
з) должность ответственного лица, личная подпись и расшифровка.

Для индивидуальных предпринимателей:

Документ, оформленный на бумажном носителе, подтверждающий факт внесения записи в Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей содержащий следующую информацию:
а) фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя;
б) дата приобретения физическим лицом статуса индивидуального предпринимателя;
в) ОГРНИП индивидуального предпринимателя;
г) наименование и печать органа, выдавшего документ;
д) дата выдачи

документа;
е) должность
ответственного лица,
его личная подпись и
расшифровка

***Для индивидуальных
предпринимателей,
зарегистрированных с
01.01.2017 года***

Лист записи Единого
государственного
реестра

индивидуальных
предпринимателей:

а) фамилия, имя,
отчество (при наличии)

индивидуального
предпринимателя;

б) ОГРНИП

индивидуального
предпринимателя;

в) дата внесения записи
в ЕГРИП;

г) ГРНИП внесенной
записи;

д) сведения о
внесенной записи;

е) полное
наименование органа,
осуществившего запись

ж) дата выдачи
документа;

з) должность
ответственного лица,
личная подпись и
расшифровка.

Раздел 4. «Документы, предоставляемые заявителем для получения «подуслуги»»

№ п/п	Категория документа	Наименования документов, которые представляет заявитель для получения «подуслуги»	Количество необходимых экземпляров документа с указанием: подлинник/копия	Условия предоставления документа	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа/заполнения документа
1	2	3	4	5	6	7	8
Подуслуга 1: «Выдача разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства (за исключением объекта индивидуального жилищного строительства)»							
1.	Заявление на получение государственной услуги	заявление о выдаче разрешения на строительство;	1 экз., подлинник, формирование в дело	нет	<p>Заявление должно содержать:</p> <ul style="list-style-type: none"> полное наименование организации (для юридического лица), фамилия, имя, отчество (для физического лица) почтовый адрес с указанием индекса, ИНН, наименование банка, расчетные счет, корреспондентский счет, БИК, контактный номер телефона, фамилию, имя, отчество (при наличии) руководителя (для юридического лица); наименование объекта капитального строительства в соответствии с проектной документацией, краткие проектные характеристики объекта, описание этапа строительства, реконструкции, (если выдается разрешение на этап строительства, реконструкции); полный адрес объекта капитального строительства с указанием субъекта РФ, административного района, или строительный адрес; реквизиты правоустанавливающих документов на земельный участок с указанием даты выдачи и органа, выдавшего документ; реквизиты градостроительного плана земельного участка или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта – реквизиты проекта планировки территории и проекта межевания территории, с указанием даты выдачи и органа, выдавшего документ; реквизиты разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного 	Приложение № 1	Приложение № 1.1

					строительства, реконструкции (в случае, если застройщику было выдано такое разрешение в соответствии со ст. 40 Градостроительного кодекса РФ, с указанием даты выдачи разрешения в целях строительства; наименование прилагаемых к заявлению документов и количество их экземпляров; личная подпись и расшифровка руководителя организации (для юридического лица), фамилия, имя, отчество (при наличии) физического лица; дата подачи заявления, печать (при наличии))		
2	Соглашение	соглашение о передаче полномочий заказчика, заключенное при осуществлении бюджетных инвестиций (в случае наличия такого соглашения) и правоустанавливающие документы на земельный участок правообладателя, с которым заключено это соглашение;	1 экз., копия, формирование в дело Копии представленных документов заверяются специалистом на основании представленных подлинников этих документов.	в случае наличия соглашения	Тексты должны быть написаны разборчиво; не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений; не должны быть исполнены карандашом; не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых допускает неоднозначность их толкования.	-	-
3	проектная документация	Проектная документация	1 экз., копия, формирование в дело Копии представленных документов заверяются специалистом на основании представленных подлинников этих документов.	нет	Проектная документация содержит следующие материалы: а) пояснительная записка; б) схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с градостроительным планом земельного участка, с обозначением места размещения объекта капитального строительства, подъездов и проходов к нему, границ зон действия публичных сервитутов, объектов археологического наследия; в) схема планировочной организации земельного участка, подтверждающая расположение линейного объекта в пределах красных линий, утвержденных в составе документации по планировке территории применительно к линейным объектам;	-	-

					<p>г) схемы, отображающие архитектурные решения;</p> <p>д) сведения об инженерном оборудовании, сводный план сетей инженерно-технического обеспечения с обозначением мест подключения (технологического присоединения) проектируемого объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения;</p> <p>е) проект организации строительства объекта капитального строительства;</p> <p>ж) проект организации работ по сносу или демонтажу объектов капитального строительства, их частей (при необходимости проведения таких работ);</p> <p>з) перечень мероприятий по обеспечению доступа инвалидов 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 в случае строительства, реконструкции указанных объектов при условии, что экспертиза проектной документации указанных объектов не проводилась в соответствии со статьей 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации;</p>		
4	Экспертиза	положительное заключение экспертизы проектной документации объекта капитального строительства	<p>1 экз., копия, формирование в дело</p> <p>Копии представленных документов заверяются специалистом на основании представленных подлинников этих документов.</p>	<p>применительно к отдельным этапам строительства (в случае, предусмотренном частью 12.1 статьи 48 Градостроительного кодекса РФ), если такая проектная</p>	<p>Тексты должны быть написаны разборчиво; не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений; не должны быть исполнены карандашом; не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых допускает неоднозначность их толкования.</p>	-	-

				документация подлежит экспертизе в соответствии со <u>статьей 49</u> Градостроительного кодекса РФ			
5	Экспертиза	положительное заключение государственной экспертизы проектной документации,	1 экз., копия, формирование в дело Копии представленных документов заверяются специалистом на основании представленных подлинников этих документов.	в случаях, предусмотренных <u>частью 3.4 статьи 49</u> Градостроительного кодекса Российской Федерации	Тексты должны быть написаны разборчиво; не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений; не должны быть исполнены карандашом; не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых допускает неоднозначность их толкования.	-	-
6	Экспертиза	положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации	1 экз., копия, формирование в дело Копии представленных документов заверяются специалистом на основании представленных подлинников этих документов.	в случаях, предусмотренных <u>частью 6 статьи 49</u> Градостроительного кодекса Российской Федерации;	Тексты должны быть написаны разборчиво; не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений; не должны быть исполнены карандашом; не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых допускает неоднозначность их толкования.	-	-
7	Согласие	согласие всех правообладателей объекта капитального строительства/ решение общего собрания собственников в многоквартирном доме, принятое в соответствии с жилищным законодательством, согласие всех	1 экз, копия, формирование в дело Копии представленных документов заверяются специалистом на основании представленных подлинников этих документов	в случае реконструкции и объекта капитального строительства/ реконструкции и многоквартирного дома, или, если в результате такой реконструкции	Оформляется на бумажном носителе, должно содержать подпись каждого собственника помещения многоквартирного дома.	-	-

		собственников помещений в многоквартирном доме;		и произойдет уменьшение размера общего имущества в многоквартирном доме			
8	Соглашение	соглашение о проведении реконструкции объекта капитального строительства государственной собственности (муниципальной), определяющей условия и порядок возмещения ущерба, причиненного объекту при осуществлении реконструкции,	1 экз, копия, формирование в дело Копии представленных документов заверяются специалистом на основании представленных подлинников этих документов	в случае проведения реконструкции и государственным (муниципальным) заказчиком, являющимся органом государственной власти, Государственной корпорацией по атомной энергии "Росатом", Государственной корпорацией по космической деятельности "Роскосмос", органом управления государственным внебюджетным фондом или органом местного самоуправления	Тексты должны быть написаны разборчиво; не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений; не должны быть исполнены карандашом; не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых допускает неоднозначность их толкования.	-	-
9	Документ, подтверждающий	свидетельство об аккредитации	1 экз, копия, формирование в дело	в случае если представлено	Тексты должны быть написаны разборчиво; не должны содержать подчисток, приписок,	-	-

	аккредитацию юридического лица, выдавшего положительное заключение негосударственной экспертизы проектной документации,	юридического лица, выдавшего положительное заключение негосударственной экспертизы проектной документации,	Копии представленных документов заверяются специалистом на основании представленных подлинников этих документов	заключение негосударственной экспертизы проектной документации;	зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений; не должны быть исполнены карандашом; не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых допускает неоднозначность их толкования.		
10	документы, предусмотренные законодательством РФ об объектах культурного наследия	документы, предусмотренные законодательством РФ об объектах культурного наследия	1 экз., копия, формирование в дело Копии представленных документов заверяются специалистом на основании представленных подлинников этих документов	в случае, если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия затрагиваются конструктивные и другие характеристики и надежности и безопасности такого объекта	Тексты должны быть написаны разборчиво; не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений; не должны быть исполнены карандашом; не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых допускает неоднозначность их толкования.	-	-
11	Правоустанавливающий документ на земельный участок	договор, соглашение	1 экз, копия, формирование в дело Копии представленных документов заверяются специалистом на основании представленных подлинников этих документов	Предоставляются, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в ЕГРП	Документ должен иметь регистрационный номер и дату подготовки, подписи уполномоченных лиц и (или) печать. В документе должна содержаться информация об объекте недвижимости,	-	-
12	Документ, подтверждающий согласие собственников помещений в многоквартирном доме на реконструкцию дома	Решение общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме	1 экз, копия, формирование в дело Копии представленных документов заверяются специалистом на основании представленных подлинников этих документов	Предоставляется, если заявителем планируется реконструкция многоквартирного дома, или, если в результате такой реконструкции	Решение должно быть принято в соответствии с жилищным законодательством и содержать информацию о согласии всех собственников многоквартирного дома на его реконструкцию.	-	-

				и произойдет уменьшение размера общего имущества в многоквартирном доме			
Подуслуга 2: «Получение разрешения на строительство, реконструкцию объекта индивидуального жилищного строительства»							
1	Заявление о получении государственной услуги	заявление о выдаче разрешения на строительство	1 экз., подлинник, формирование в дело	нет	<p>Заявление должно содержать:</p> <p>полное наименование организации (для юридического лица), фамилия, имя, отчество (для физического лица)</p> <p>почтовый адрес с указанием индекса, ИНН, наименование банка, расчетные счет, корреспондентский счет, БИК, контактный номер телефона, фамилию, имя, отчество (при наличии) руководителя (для юридического лица);</p> <p>наименование объекта капитального строительства в соответствии с проектной документацией, краткие проектные характеристики объекта, описание этапа строительства, реконструкции, (если выдается разрешение на этап строительства, реконструкции);</p> <p>полный адрес объекта капитального строительства с указанием субъекта РФ, административного района, или строительный адрес;</p> <p>реквизиты правоустанавливающих документов на земельный участок с указанием даты выдачи и органа, выдавшего документ;</p> <p>реквизиты градостроительного плана земельного участка или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта – реквизиты проекта планировки территории и проекта межевания территории, с указанием даты выдачи и органа, выдавшего документ;</p> <p>реквизиты разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае, если застройщику было выдано такое разрешение в соответствии со ст. 40 Градостроительного кодекса РФ, с указанием даты выдачи разрешения в целях строительства;</p>	Приложение № 1	Приложение №1.2

					наименование прилагаемых к заявлению документов и количество их экземпляров; личная подпись и расшифровка руководителя организации (для юридического лица), фамилия, имя, отчество (при наличии) физического лица; дата подачи заявления, печать (при наличии)		
2	правоустанавливающий документ	правоустанавливающие документы на земельный участок	1 экз., копия, формирование в дело Копии представленных документов заверяются специалистом на основании представленных подлинников этих документов	Предоставляется, если правоустанавливающие документы на земельный участок, которые отсутствуют в ЕГРП и не могут быть запрошены по межведомственному взаимодействию	Документ должен иметь регистрационный номер и дату подготовки, подписи уполномоченных лиц и (или) печать. В документе должна содержаться информация об объекте недвижимости, их толкования.	-	-
3	Схема	схема планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства.	1 экз., копия, формирование в дело Копии представленных документов заверяются специалистом на основании представленных подлинников этих документов	нет	Тексты, схемы, сведения материалов должны быть написаны разборчиво; не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений; не должны быть исполнены карандашом; не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых допускает неоднозначность их толкования.	-	-
Подуслуга 3: «Внесение изменений в разрешение на строительство»							

1	Заявление о получении государственной услуги	Письменное уведомление в ДПР Костромской области о переходе к заявителям прав на земельные участки, права пользования недрами, об образовании земельного участка, о внесении изменений в проектную документацию на объект, находящийся в стадии строительства	1 экз., подлинник, формирование в дело	нет	Уведомление должно содержать реквизиты: 1) правоустанавливающих документов на земельные участки в случае приобретения физическим или юридическим лицом прав на такие земельные участки, разрешение на строительство, реконструкцию на которые выдано прежнему правообладателю земельных участков; 2) решения об образовании земельных участков путем объединения земельных участков (в отношении которых или одного из которых в соответствии с Градостроительным кодексом РФ выдано разрешение на строительство), образования земельных участков путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков (в отношении которых в соответствии с Градостроительным кодексом РФ выдано разрешение на строительство), если в соответствии с земельным законодательством решение об образовании земельного участка принимает исполнительный орган государственной власти или орган местного самоуправления; 3) градостроительного плана земельного участка, на котором планируется строительство, реконструкция объекта капитального строительства, в случае раздела земельного участка, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков; 4) решения о предоставлении права пользования недрами и решения о переоформлении лицензии на право пользования недрами в случае, предусмотренном частью 21.9 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации; 5) изменений проектной документации (корректировки проекта); 6) положительного заключения государственной экологической экспертизы проектной документации (с учетом корректировки проекта) объекта капитального строительства.	Приложение № 2	Приложение № 2.1
---	--	---	--	-----	---	----------------	------------------

2	правоустанавливающий документ	Правоустанавливающие документы на земельные участки в случае приобретения физическим или юридическим лицом прав на такие земельные участки, разрешение на строительство, реконструкцию на которые выдано прежнему правообладателю земельных участков;	1 экз., копия, формирование в дело Копии представленных документов заверяются специалистом на основании представленных подлинников этих документов	Предоставляется, если указанные документы (их копии, сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним	Документ должен иметь регистрационный номер и дату подготовки, подписи уполномоченных лиц и (или) печать. В документе должна содержаться информация об объекте недвижимости, их толкования.	-	-
3	Проектная документация	изменения проектной документации (корректировки проекта);	1 экз., копия, формирование в дело Копии представленных документов заверяются специалистом на основании представленных подлинников этих документов	нет	Тексты, схемы, сведения материалов должны быть написаны разборчиво; не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений; не должны быть исполнены карандашом; не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых допускает неоднозначность их толкования.	-	-
Подуслуга 4: «Продление срока действия разрешения на строительство»							
1	заявление	заявление о продлении срока действия разрешения на строительство	1 экз., подлинник, формирование в дело	нет	Заявление должно содержать: наименование застройщика, фамилию, имя, отчество (при наличии) – для граждан, полное наименование организации – для юридических лиц, почтовый адрес с указанием индекса, ИНН, наименование банка, расчетные счет, корреспондентский счет, БИК, контактный номер телефона, фамилию, имя, отчество (при наличии) руководителя (для юридического лица); наименование объекта капитального строительства в соответствии с проектной документацией, описание этапа строительства, реконструкции, если разрешение выдается на этап строительства, реконструкции; полный адрес объекта капитального строительства; срок продления разрешения на строительство; личная подпись и расшифровка руководителя	Приложение № 3	Приложение № 3.1

					организации (для юридического лица), фамилия, имя, отчество (при наличии) (для индивидуального предпринимателя)		
--	--	--	--	--	---	--	--

Раздел 5. «Документы и сведения, получаемые посредством межведомственного информационного взаимодействия»

Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия	Наименование запрашиваемого документа (сведения)	Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия	Наименование органа (организации) направляющего межведомственный запрос	Наименование органа (организации), в адрес которого направляется межведомственный запрос	SID электронного сервиса/наименование вида сведений	Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия	Форма (шаблон) межведомственного запроса и ответа на запрос	Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Подуслуга 1: «Выдача разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства (за исключением объекта индивидуального жилищного строительства)»								
	выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним	Сведения о правах на земельный участок	Департамент природных ресурсов и охраны окружающей среды Костромской области	Федеральная Служба государственной регистрации, кадастра и картографии	3564	3 рабочих дней, из них направление запроса: 1 рабочий день, получение ответа на запрос: 1 рабочих дня, приобщение результатов запроса к делу: 1 день.	-	-
	выкопировка из градостроительного плана земельного участка или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта, реквизитов проекта планировки территории и проекта межевания территории	Градостроительный план земельного участка	Департамент природных ресурсов и охраны окружающей среды Костромской области	Органы местного самоуправления	нет	5 рабочих дней, из них направление запроса: 1 рабочий день, получение ответа на запрос: 3 рабочих дня, приобщение результатов запроса к делу: 1 день.	Приложение № 4	Приложение № 4.1
	разрешение на отклонение от предельных	разрешение на отклонение от предельных	Департамент природных ресурсов и	Органы местного самоуправления	нет	5 рабочих дней, из них направление	Приложение № 5	Приложение № 5.1

	параметров разрешенного строительства, реконструкции	параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае, если застройщику было предоставлено такое разрешение в соответствии со статьей 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации)	охраны окружающей среды Костромской области			запроса:1 рабочий день, получение ответа на запрос: 3 рабочих дня, приобщение результатов запроса к делу:1 день.		
Подуслуга 2: «Выдача разрешения на строительство, реконструкцию объекта индивидуального жилищного строительства»								
	выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним	Сведения о правах на земельный участок	Департамент природных ресурсов и охраны окружающей среды Костромской области	Федеральная Служба государственной регистрации, кадастра и картографии	3564	3 рабочих дней, из них направление запроса:1 рабочий день, получение ответа на запрос: 1 рабочих дня, приобщение результатов запроса к делу:1 день.	-	-
	выкопировка из градостроительного плана земельного участка или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта, реквизитов проекта планировки территории и проекта межевания территории	Градостроительный план земельного участка	Департамент природных ресурсов и охраны окружающей среды Костромской области	Органы местного самоуправления	нет	5 рабочих дней, из них направление запроса:1 рабочий день, получение ответа на запрос: 3 рабочих дня, приобщение результатов запроса к делу:1 день.	Приложение № 4	Приложение № 4.1
Подуслуга 4: «Внесение изменений в разрешение на строительство»								
	выписка из Единого	Сведения о	Департамент	Федеральная	№0003564	3 рабочих дней,		-

	государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним	правах на земельный участок	природных ресурсов и охраны окружающей среды Костромской области	Служба государственной регистрации, кадастра и картографии		из них направление запроса: 1 рабочий день, получение ответа на запрос: 1 рабочих дня, приобщение результатов запроса к делу: 1 день.	-	
	решения об образовании земельных участков	решения об образовании земельных участков в случае образования земельного участка путем объединения земельных участков, путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков	Департамент природных ресурсов и охраны окружающей среды Костромской области	Органы местного самоуправления	нет	5 рабочих дней, из них направление запроса: 1 рабочий день, получение ответа на запрос: 3 рабочих дня, приобщение результатов запроса к делу: 1 день.	Приложение № 6	Приложение № 6.1
	выкопировка из градостроительного плана земельного участка, на котором планируется осуществить строительство, реконструкцию объекта капитального строительства в случае образования земельных участков путем раздела, перераспределения	Градостроительный план земельного участка	Департамент природных ресурсов и охраны окружающей среды Костромской области	Органы местного самоуправления	нет	5 рабочих дней, из них направление запроса: 1 рабочий день, получение ответа на запрос: 3 рабочих дня, приобщение результатов запроса к делу: 1 день.	Приложение № 4	Приложение № 4.1

	земельных участков или выдела из земельных участков, в отношении которых выдано разрешение на строительство							
	1) решение о предоставлении права пользования недрами; 2) решение о переоформлении лицензии на право пользования недрами в случае переоформления лицензии на пользование недрами.	решение о предоставлении права пользования недрами и решение о переоформлении лицензии на право пользования недрами в случае переоформления лицензии на пользование недрами.	Департамент природных ресурсов и охраны окружающей среды Костромской области	департамент природных ресурсов и охраны окружающей среды Костромской области	нет	5 рабочих дней, из них направление запроса: 1 рабочий день, получение ответа на запрос: 3 рабочих дня, приобщение результатов запроса к делу: 1 день-	-	-
Подуслуга 4: «Продление срока действия разрешения на строительство»								
	выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним	Сведения о правах на земельный участок	Департамент природных ресурсов и охраны окружающей среды Костромской области	Федеральная Служба государственной регистрации, кадастра и картографии	№0003564	3 рабочих дней, из них направление запроса: 1 рабочий день, получение ответа на запрос: 1 рабочих дня, приобщение результатов запроса к делу: 1 день.	-	-

Раздел 6. «Результат услуги»

№ п/п	Документ/документы, являющиеся результатом «подуслуги»	Требования к документу/документам, являющегося (ихся) результатом «подуслуги»	Характеристика результата «подуслуги» (положительный/отрицательный)	Форма документа/документов, являющегося (ихся) результатом «подуслуги»	Образец документа/документов, являющегося (ихся) результатом «подуслуги»	Способы получения результата «подуслуги»	Срок хранения невостребованных заявителем результатов «подуслуги»	
							в органе	в МФЦ
1	2	3	4	5	6	7	8	
Подуслуга 1: «Выдача разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства (за исключением объекта индивидуального жилищного строительства)» Подуслуга 2: «Выдача разрешения на строительство, реконструкцию объекта индивидуального жилищного строительства»								
1.	Разрешение на строительство	По утвержденной форме Разрешение должно содержать наименование органа, выдавшего разрешение, кому выдается, наименование объекта капитального строительства в соответствии с проектной документацией, краткие проектные характеристики, описание этапа строительства, реконструкции, если разрешение выдается на этап строительства, реконструкции, полный адрес объекта капитального строительства указанием субъекта Российской Федерации, административного района и т.д. или строительный адрес, срок действия разрешения	положительный	Приложение № 7	Приложение № 7.1	1) лично в департамент на бумажном носителе; 2) почтовым отправлением (заказное письмо с уведомлением о вручении) на бумажном носителе; 3) на региональном портале государственных услуг в виде электронного документа	2 мес.	-
2.	Письмо об отказе в выдаче разрешения на строительство	Не установлена форма, письмом на бланке департамента Документ должен содержать наименование органа, принявшего решение об отказе, описание объекта строительства и указание (ссылка) на нормативные правовые акты, на основании которых невозможно выдать разрешение на строительство	отрицательный	Приложение № 8	Приложение № 8.1	1) лично в департамент на бумажном носителе; 2) почтовым отправлением (заказное письмо с уведомлением о вручении) на бумажном носителе; 3) на региональном портале государственных услуг в виде электронного документа	2 мес.	-
Подуслуга 3: «Внесение изменений в разрешение на строительство»								
1.	Разрешение на строительство с	По утвержденной форме Разрешение должно содержать	положительный	Приложение № 7	Приложение № 7.1	1) лично в департаменте на бумажном	2 мес.	-

	внесенными изменениями	наименование органа выдавшего разрешение, кому выдается, наименование объекта капитального строительства в соответствии с проектной документацией, краткие проектные характеристики, описание этапа строительства, реконструкции, если разрешение выдается на этап строительства, реконструкции, полный адрес объекта капитального строительства указанием субъекта Российской Федерации, административного района и т.д. или строительный адрес, срок действия разрешения, продление разрешения до срока				носителе; 2) почтовым отправлением (заказное письмо с уведомлением о вручении) на бумажном носителе; 3) на региональном портале государственных услуг в виде электронного документа		
2	Письмо об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство	Не установлена форма, письмом на бланке департамента Документ должен содержать наименование органа принявшего решение об отказе, описание объекта строительства и указание (ссылка) на нормативные правовые акты, на основании которых невозможно внести изменения в разрешение на строительство	отрицательный	Приложение №8	Приложение № 8.1	1) лично в департаменте на бумажном носителе; 2) почтовым отправлением (заказное письмо с уведомлением о вручении) на бумажном носителе; 3) на региональном портале государственных услуг в виде электронного документа	2 мес.	-
Подуслуга 4: «Продление срока действия разрешения на строительство»								
1	Разрешение на строительство со сроками о продлении	По утвержденной форме Разрешение должно содержать наименование органа выдавшего разрешение, кому выдается, наименование объекта капитального строительства в соответствии с проектной документацией, краткие проектные характеристики, описание этапа строительства, реконструкции, если разрешение выдается на этап строительства, реконструкции, полный адрес объекта капитального строительства указанием субъекта Российской Федерации, административного района и т.д. или строительный адрес, срок действия	положительный	Приложение № 7	Приложение №7.1	2) лично в департаменте на бумажном носителе; 2) почтовым отправлением (заказное письмо с уведомлением о вручении) на бумажном носителе; 3) на региональном портале государственных услуг в виде электронного документа	2 мес.	-

		разрешения, продление разрешения до срока						
2	Письмо об отказе в продлении срока действия разрешения на строительство	<p>Не установлена форма, письмом на бланке деапртагмента</p> <p>Документ должен содержать наименование органа принявшего решение об отказе, описание объекта строительства и указание (ссылка) на нормативные правовые акты, на основании которых невозможно продлить разрешение на строительство</p>	отрицательный	Приложение №8	Приложение № 8.1	<p>1) лично в департаменте на бумажном носителе;</p> <p>2) почтовым отправлением (заказное письмо с уведомлением о вручении) на бумажном носителе;</p> <p>3) на региональном портале государственных услуг в виде электронного документа</p>	2 мес.	-

Раздел 7. Технологические процессы предоставления «подуслуги»

№ п/п	Наименование процедуры процесса	Особенности исполнения процедуры процесса	Сроки исполнения процедуры (процесса)	Исполнитель процедуры процесса	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса
1	2	3	4	5	6	7
Подуслуга 1: «Выдача разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства (за исключением объекта индивидуального жилищного строительства)»						
Подуслуга 2: «Выдача разрешения на строительство, реконструкцию объекта индивидуального жилищного строительства»						
Наименование административной процедуры						
1. Прием и регистрация документов						
1	Прием и регистрация документов в ДПР Костромской области при личном обращении	1) устанавливает предмет обращения; 2) устанавливает личность заявителя путем проверки документа, удостоверяющего личность; 3) если представлены незаверенные копии необходимых документов: сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов, делает на копиях документов надпись об их соответствии оригиналам, указывает дату, заверяет своей подписью с указанием фамилии, имени и отчества (при наличии); 4) если копии необходимых документов не представлены: производит копирование оригиналов документов, делает на копиях документов надпись об их соответствии оригиналам, указывает дату, заверяет копии документов своей подписью с указанием фамилии, имени и отчества (при наличии); 5) при отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении заполняет самостоятельно (с последующим представлением на подпись заявителю) или	Срок исполнения административной процедуры – 1 календарный день. Максимальный срок выполнения административных действий 15 минут	ДПР Костромской области	Документационное обеспечение: формы, бланки Технологическое обеспечение: - принтер; - МФУ.	- бланк заявления о выдаче разрешения на строительство (приложения № 1, №1.1.); - расписка (приложение № 9)

		<p>помогает заявителю собственноручно заполнить заявление;</p> <p>6) регистрирует поступление заявления (уведомления) в "Журнале регистрации обращений за разрешением на Строительство";</p> <p>7) оформляет в двух экземплярах расписку о приеме документов, указывает дату и номер регистрации, заверяет личной подписью каждый экземпляр расписки и один из оформленных экземпляров расписки передает заявителю;</p> <p>8) информирует заявителя о сроках и способах получения государственной услуги.</p>				
2	Прием и регистрация в ДПР Костромской области документов, полученных по почте	<p>1) устанавливает предмет обращения;</p> <p>2) регистрирует поступление заявления (уведомления) в "Журнале регистрации обращений за разрешением на строительство";</p> <p>3) оформляет в двух экземплярах расписку о приеме документов, указывает дату и номер регистрации, заверяет личной подписью каждый экземпляр расписки и один из оформленных экземпляров расписки передает специалисту, ответственному за делопроизводство, для отправки заявителю по почте;</p>	<p>исполнение административной процедуры – 1 календарный день.</p> <p>Максимальный срок выполнения административных действий 15 минут.</p>	ДПР Костромской области	<p>Документационное обеспечение:</p> <p>Технологическое обеспечение:</p> <p>- принтер;</p> <p>- МФУ.</p>	<p>- бланк заявления о выдаче разрешения на строительство (приложения № 1, № 1.1);</p> <p>- расписка (приложение № 9)</p>
3	Прием документов при личном обращении в МФЦ	<p>1) устанавливает предмет обращения заявителя;</p> <p>2) устанавливается личность заявителя (представителя заявителя) на основании документа, удостоверяющего личность;</p> <p>3) проверяет наличие полномочий на право обращения с заявлением о предоставлении государственной услуги (в случае, когда с заявлением обращается представитель заявителя);</p> <p>4) производит копирование документов (если заявителем не предоставлены копии</p>	<p>исполнение административной процедуры – 1 рабочий день.</p> <p>Максимальный срок выполнения административных действий 25</p>	ОГКУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению».	<p>Технологическое обеспечение: ЭВМ с наличием выхода в сеть Интернет, сканер, принтер, МФУ.</p> <p>Документационное обеспечение: заявление,</p> <p>- расписка о приеме заявления и документов для получения разрешения.</p>	<p>- бланк заявления о выдаче разрешения на строительство (приложения № 1, 1.1.);</p> <p>- расписка о приеме заявления и документов для получения разрешения. (приложение № 10)</p>

		<p>документов, необходимых для предоставления государственной услуги), (если это предусмотрено административным регламентом, соглашением о взаимодействии, нормативными правовыми актами)</p> <p>5) удостоверяются копии предоставленных документов на основании их оригиналов;</p> <p>6) оформляет расписку о приеме документов, один экземпляр которой передается заявителю, второй передается в Орган вместе с комплектом документов, принятых от заявителя, третий экземпляр остается на хранение в МФЦ</p>	минут.			
4	<p>Прием и регистрация документов в ДПР Костромской области, полученных от заявителя в форме электронного документа.</p>	<p>1) оформляет заявление (уведомление) и электронные образы полученных от заявителя документов на бумажных носителях, заверяет их надписью "копия верна", датой, подписью и печатью департамента;</p> <p>2) проверяет действительность усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги;</p> <p>3) регистрирует заявление (уведомление) в журнале входящей корреспонденции. Регистрация заявления (уведомления), сформированного и отправленного через региональную информационную систему "Единый портал Костромской области" в выходные дни, праздничные дни, после окончания рабочего дня согласно графику работы департамента, производится в следующий рабочий день;</p> <p>4) отказывает в приеме к рассмотрению документов (с последующим направлением уведомления в электронной форме) в случае, если:</p> <ul style="list-style-type: none"> - заявление (уведомление) в электронной форме подписано с использованием электронной подписи, не принадлежащей заявителю; - заявление (уведомление) поступило с пустыми полями, обязательными для заполнения; - к заявлению (уведомлению) в электронной 	<p>исполнение административной процедуры – 1 календарный день;</p> <p>Максимальный срок выполнения административных действий 2 часа</p>	ДПР Костромской области	<p>Технологическое обеспечение: ЭВМ с наличием выхода в сеть Интернет, сканер, принтер, МФУ.</p>	<p>- бланк заявления о выдаче разрешения на строительство (приложения № 1, 1.1.);</p> <p>- расписка о приеме заявления и документов для получения разрешения (приложение № 9)</p>

		<p>форме прикреплены сканированные электронные образы документов, не соответствующие перечню документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и/или не подписанные соответствующей электронной подписью;</p> <p>5) уведомляет заявителя путем направления электронной расписки в получении заявления (уведомления) и документов в форме электронного документа, подписанного электронной подписью специалиста, ответственного за прием и регистрацию документов (далее - электронная расписка). В электронной расписке указываются входящий регистрационный номер заявления (уведомления), дата получения заявления (уведомления) и перечень представленных заявителем документов в электронном виде. Электронная расписка выдается посредством отправки соответствующего статуса;</p> <p>6) передает специалисту отдела государственной экологической экспертизы и экологической безопасности зарегистрированный комплект документов.</p>				
<p>Наименование административной процедуры</p> <p>2. Передача принятых МФЦ документов в ДПР Костромской области</p>						
1	Передача документов из МФЦ в ДПР Костромской области	<p>1) подготавливается акт приема-передачи дел;</p> <p>2) принятый от заявителя комплект документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также расписка о приеме документов передаются в ДПР Костромской области по акту приема-передачи дел.</p>	<p>В течение 2 (двух) рабочих дней со дня принятия документов от Заявителя в МФЦ или поступления в МФЦ документов, принятых в обособленно</p>	<p>ОГКУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению».</p>	<p>Технологическое обеспечение: ЭВМ, принтер.</p> <p>Документационное обеспечение: форма акта приема - передачи дел</p>	<p>Форма акта приема-передачи дел (приложение № 11)</p>

			структурном подразделении МФЦ			
2.	Прием документов ДПР Костромской области от МФЦ	Принятый от заявителя комплект документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также расписка о приеме документов принимается от МФЦ по акту приема-передачи дел. Проверяется соответствие перечня дел, указанного в акте приема-передачи дел, перечню передаваемых дел.	1 календарный день	ДПР Костромской области	Форма акта приема-передачи дел	Форма акта приема-передачи дел (приложение №11 к технологической схеме)
Наименование административной процедуры 3. Истребование документов						
1	Формирование и направление межведомственного запроса	<p>Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, оформляет и направляет в соответствии с установленным порядком межведомственного взаимодействия запросы в органы и организации, представляющие следующие документы и сведения:</p> <p>1) Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии по Костромской области о предоставлении выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество;</p> <p>2) органы местного самоуправления муниципальных образований городских округов и муниципальных районов Костромской области о представлении:</p> <ul style="list-style-type: none"> - градостроительного плана земельного участка; - проекта планировки территории и проектов межевания территории; - разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае, если застройщику было предоставлено такое разрешение в соответствии со статьей 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации); - решений об образовании земельных участков; - департамент имущественных и земельных отношений Костромской области о получении 	3 календарных дня	ДПР Костромской области	Технологическое обеспечение: ЭВМ, принтер, бумага, почтовые расходы	-
			3 календарных дня		Технологическое обеспечение: ЭВМ, электронный сервис СМЭВ	

		решений об образовании земельных участков,; - Федеральное агентство по недропользованию - Роснедра о предоставлении решения о предоставлении права пользования участками недр (за исключением участков недр местного значения) и решения о переоформлении лицензии на право пользования недрами (за исключением участков недр местного значения).			Технологическое обеспечение: ЭВМ, принтер, бумага, почтовые расходы	
Наименование административной процедуры						
4. Экспертиза документов						
1	Экспертиза (проверка) документов	<p>Специалист, ответственный за проведение экспертизы документов:</p> <p>1) проверяет наличие у заявителя полномочий на право обращения за предоставлением услуги (в случае, когда заявителем является юридическое лицо, или в случае, когда с заявлением обращается представитель заявителя) и их оформление;</p> <p>2) проверяет наличие документов и правильность их оформления на соответствие требованиям пунктов 10.1-10.6, 12 настоящего административного регламента;</p> <p>(в ред. приказа департамента природных ресурсов и охраны окружающей среды Костромской области от 06.10.2014 N 474)</p> <p>3) проводит проверку соответствия проектной документации или схемы</p>	<p>Максимальный срок выполнения административных действий - 4 часа.</p> <p>Максимальный срок выполнения административной процедуры экспертизы документов заявителя и подготовки</p>	ДПР Костромской области	<p>Технологическое обеспечение: ЭВМ с наличием выхода в сеть Интернет, сканер, принтер, МФУ.</p> <p>Документационное обеспечение: формы, бланки</p>	<p>форма разрешения на строительство (Приложение № 7)</p> <p>Письмо об отказе в выдаче разрешения на строительство (Приложение № 8)</p>

		<p>планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства требованиям градостроительного плана земельного участка либо в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории, а также красным линиям. В случае выдачи лицу разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции проводится проверка проектной документации или указанной схемы планировочной организации земельного участка на соответствие требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции;</p> <p>4) при отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, установленных пунктом 17 административного регламента, оформляет проект приказа Департамента о выдаче разрешения на строительство и проект разрешения на строительство в соответствии с приложением N 1 к Приказу Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19 февраля 2015 года N 117/пр "Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию" (проект приказа Департамента о продлении срока действия разрешения на строительство, проект приказа Департамента о внесении изменений в разрешение на строительство) и передает названные проекты вместе с личным делом заявителя директору Департамента;</p> <p>5) при наличии оснований для отказа в выдаче разрешения на строительство, установленных пунктом 17 административного регламента, осуществляет подготовку проекта мотивированного письма об отказе в выдаче</p>	<p>документов по результатам экспертизы составляет 4 календарных дня</p>			
--	--	--	--	--	--	--

		разрешения на строительство (об отказе в продлении срока действия разрешения на строительство, об отказе внесения изменений в разрешение на строительство) и передает названные проекты вместе с личным делом заявителя директору Департамента.				
Наименование административной процедуры						
5. принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги.						
1	Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги	<p>Основанием для начала административной процедуры принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги (об отказе в предоставлении государственной услуги) является получение директором Департамента документов.</p> <p>Директор Департамента определяет правомерность выдачи (отказа в выдаче) разрешения на строительство, продления (отказа в продлении) срока действия разрешения на строительство, внесения изменений (отказа внесения изменений) в разрешение на строительство.</p> <p>Если проекты разрешения на строительство, приказов о выдаче разрешения на строительство, о продлении срока действия разрешения на строительство, о внесении изменений в разрешение на строительство либо мотивированного письма об отказе в выдаче разрешения на строительство, об отказе в продлении срока действия разрешения на строительство, об отказе внесения изменений в разрешение на строительство не соответствуют действующему законодательству и положениям административного регламента, директор Департамента возвращает их специалисту, ответственному за проведение экспертизы документов, для приведения их в соответствие с установленными требованиями с указанием причины возврата.</p> <p>В случае соответствия действующему законодательству и положениям настоящего административного регламента проектов разрешения на строительство, приказов о выдаче разрешения на строительство, о</p>	Максимальный срок выполнения административных действий составляет 3 часа.	ДПР Костромской области	Документационное обеспечение: формы, бланки, канцелярские принадлежности	-
			Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 календарный день			

		<p>продлении срока действия разрешения на строительство, о внесении изменений в разрешение на строительство либо мотивированного письма об отказе в выдаче разрешения на строительство, об отказе в продлении срока действия разрешения на строительство, об отказе внесения изменений в разрешение на строительство директор Департамента:</p> <p>1) принимает решение о предоставлении государственной услуги (об отказе в предоставлении государственной услуги);</p> <p>2) подписывает приказ о выдаче разрешения на строительство и разрешение на строительство (приказ о продлении срока действия разрешения на строительство, приказ о внесении изменений в разрешение на строительство) либо мотивированное письмо об отказе в выдаче разрешения на строительство, об отказе в продлении срока действия разрешения на строительство, об отказе внесения изменений в разрешение на строительство, и заверяет их печатью;</p> <p>3) передает документы, указанные в подпункте 2 настоящего пункта, и личное дело заявителя специалисту, ответственному за выдачу документов.</p>				
<p>Наименование административной процедуры</p> <p>6. выдача документов по результатам предоставления государственной услуги</p>						
1	Выдача документов по результатам предоставления государственной услуги	<p>Специалист, ответственный за выдачу документов:</p> <p>1) вносит соответствующую запись в "Журнал регистрации обращений за разрешением на строительство и предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги;</p> <p>2) регистрирует разрешение на строительство в "Журнале регистрации разрешений на строительство";</p> <p>3) уведомляет заявителя об окончании хода предоставления государственной услуги посредством направления заявителю любым из способов (телефон, факс или посредством</p>	<p>Максимальный срок выполнения административных действий 30 мин.</p> <p>Максимальный срок выполнения административной процедуры</p>	ДПР Костромской области	-	-

		<p>отправки соответствующего статуса в региональную информационную систему "Единый портал Костромской области");</p> <p>4) вручает заявителю под роспись в "Журнале регистрации разрешений на строительство" один из следующих документов:</p> <ul style="list-style-type: none"> -разрешение на строительство либо письмо об отказе в выдаче разрешения на строительство; -копию приказа о продлении срока действия разрешения на строительство либо письмо об отказе в продлении срока действия разрешения на строительство; -копию приказа о внесении изменений в разрешение на строительство либо письмо об отказе внесения изменений в разрешение на строительство. <p>В случае невозможности личного обращения заявителя в Департамент - направляет указанные документы заявителю почтовым отправлением с уведомлением.</p>	1 календарный день.			
--	--	--	---------------------	--	--	--

Подуслуга 4: «Продление срока действия разрешения на строительство»

Наименование административной процедуры

1. Прием и регистрация документов

1	Прием и регистрация документов в ДПР Костромской области	<p>1) устанавливает предмет) обращения;</p> <p>2) устанавливает личность заявителя путем проверки документа, удостоверяющего личность</p>	Срок исполнения административной процедуры – 1 календарный день. Максимальный срок выполнения административных действий 4 часа.	ДПР Костромской области	<p>Документационное обеспечение: формы, бланки</p> <p>Технологическое обеспечение:</p> <ul style="list-style-type: none"> - принтер; - МФУ. 	- бланк заявления о продлении срока действия разрешения на строительство (приложения № 3, 3.1.);
---	--	---	---	-------------------------	---	--

		государственной услуги), (если это предусмотрено административным регламентом нормативными правовыми актами) 5) удостоверяются копии предоставленных документов на основании их оригиналов; 6) оформляет расписку о приеме документов, один экземпляр которой передается заявителю, второй передается в Орган вместе с комплектом документов, принятых от заявителя, третий экземпляр остается на хранение в МФЦ					полями, об прикреплен щие переч уги, и/или онной распи ого докумен за прием нной распи я), дата пол ументов в э ответствующ экологическ т документо
4	Прием и регистрация документов в ДПР Костромской области, полученных от заявителя в форме электронного документа.	1) устанавливает предмет обращения заявителя; 2) проверяет наличие и соответствие представленных запроса и прикрепленных к нему электронных документов требованиям, установленным нормативными правовыми актами к заполнению и оформлению таких документов; 1) проверяет наличие и соответствие представленных документов требованиям. При нарушении требований, установленных к заполнению и оформлению запроса и прилагаемых к нему документов, специалист, ответственный за прием и регистрацию документов: уведомляет заявителя о нарушении установленных требований с указанием допущенных нарушений и предложением их устранить посредством отправки соответствующего статуса и комментариев в раздел "Личный кабинет"; 2) по желанию заявителя оформляет расписку в приеме заявления и документов и передает заявителю лично или посредством	исполнение административной процедуры – 4 часа Максимальный срок выполнения административных действий 30 минут.	ДПР Костромской области	Технологическое обеспечение: ЭВМ с наличием выхода в сеть Интернет, сканер, принтер, МФУ.	- бланк заявления о продлении срока действия разрешения на строительство (приложения № 2, 2.1.); - расписка о приеме заявления и документов для получения разрешения. (приложение №9)	

		<p>почтового отправления.</p> <p>3) делает отметку в соответствующий журнал регистрации и в АИС (при наличии технических возможностей);</p> <p>4) уведомляет заявителя путем направления расписки в получении заявления и документов в форме электронного документа, подписанного электронной подписью специалиста, ответственного за прием и регистрацию документов;</p> <p>5) оформляет запрос и электронные образцы полученных от заявителя документов на бумажных носителях, визирует их;</p> <p>комплектует заявление и представленные заявителем документы в деле в установленном порядке делопроизводства, в том числе в образе электронных документов (при наличии технических возможностей);</p> <p>вносит в АИС сведения о выполнении административной процедуры (при наличии технических возможностей).</p>				
<p>Наименование административной процедуры</p> <p>2. Передача принятых МФЦ документов в Орган</p>						
1	Передача документов из МФЦ в	<p>1) подготавливается акт приема-передачи дел;</p> <p>2) принятый от заявителя комплект документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также расписка о приеме документов передаются в ДПР Костромской области по акту приема-передачи дел.</p>	<p>В течение 2 (двух) рабочих дней со дня принятия документов от Заявителя в МФЦ или поступления в МФЦ документов, принятых в обособленном структурном подразделении МФЦ</p>	<p>ОГКУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению».</p>	<p>Технологическое обеспечение: ЭВМ, принтер.</p> <p>Документационное обеспечение: форма акта приема - передачи дел</p>	<p>Форма акта приема-передачи дел (приложение № 11)</p>
2.	Прием документов ДПР Костромской области от МФЦ	<p>Принятый от заявителя комплект документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также расписка о приеме документов принимается от МФЦ по</p>	<p>1 рабочий день</p>	<p>ДПР Костромской области</p>	<p>Форма акта приема -передачи дел</p>	<p>Форма акта приема-передачи дел (приложение № 11)</p>

		акту приема-передачи дел. Проверяется соответствие перечня дел, указанного в акте приема-передачи дел, перечню передаваемых дел.				
Наименование административной процедуры						
3. Истребование документов						
1	Формирование и направление межведомственного запроса	<p>Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, оформляет и направляет в соответствии с установленным порядком межведомственного взаимодействия запросы в органы и организации, представляющие следующие документы и сведения:</p> <p>1) Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии по Костромской области о предоставлении выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество;</p> <p>2) органы местного самоуправления муниципальных образований городских округов и муниципальных районов Костромской области о представлении: градостроительного плана земельного участка; проекта планировки территории и проектов межевания территории; разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае, если застройщику было предоставлено такое разрешение в соответствии со статьей 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации); решений об образовании земельных участков, если в соответствии с земельным законодательством решение об образовании земельного участка принимает орган местного самоуправления;</p> <p>департамент имущественных и земельных отношений Костромской области о получении решений об образовании земельных участков, указанных в если в соответствии с земельным законодательством решение об</p>	3 календарных дня	ДПР Костромской области	Технологическое обеспечение: ЭВМ, электронный сервис СМЭВ	Электронный документ
			3 календарных дня			

		<p>образовании земельного участка принимает исполнительный орган государственной власти;</p> <p>Федеральное агентство по недропользованию - Роснедра о предоставлении решения о предоставлении права пользования участками недр (за исключением участков недр местного значения) и решения о переоформлении лицензии на право пользования недрами (за исключением участков недр местного значения).</p>				
<p>Наименование административной процедуры 4. Экспертиза документов</p>						
1	Экспертиза (проверка) документов	<p>Специалист, ответственный за проведение экспертизы документов:</p> <p>1) проверяет наличие у заявителя полномочий на право обращения за предоставлением услуги (в случае, когда заявителем является юридическое лицо, или в случае, когда с заявлением обращается представитель заявителя) и их оформление;</p> <p>2) проверяет наличие документов и правильность их оформления;</p> <p>3) проводит проверку соответствия проектной документации или схемы</p>	<p>Максимальный срок выполнения административных действий составляет 1 час .</p> <p>Максимальный срок выполнения администрат</p>	ДПР Костромской области	<p>Технологическое обеспечение: ЭВМ с наличием выхода в сеть Интернет, сканер, принтер, МФУ.</p> <p>Документационное обеспечение: формы, бланки</p>	<p>форма разрешения на строительство, (Приложение № 7)</p> <p>Письмо об отказе в продлении срока действия разрешения (Приложение № 8)</p>

		<p>планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства требованиям градостроительного плана земельного участка либо в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории, а также красным линиям. В случае выдачи лицу разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции проводится проверка проектной документации или указанной схемы планировочной организации земельного участка на соответствие требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции;</p> <p>4) при отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, оформляет проект приказа Департамента о выдаче разрешения на строительство и проект разрешения на строительство в соответствии с приложением № 1 к Приказу 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" (проект приказа Департамента о продлении срока действия разрешения на строительство, проект приказа Департамента о внесении изменений в разрешение на строительство) и передает названные проекты вместе с личным делом заявителя директору Департамента;</p> <p>5) при наличии оснований для отказа в выдаче разрешения на строительство, осуществляет подготовку проекта мотивированного письма об отказе в продлении срока действия разрешения на строительство и передает названные проекты вместе с личным делом заявителя директору Департамента.</p>	<p>ивной процедуры составляет 3 календарных дня</p>			
--	--	---	---	--	--	--

<p align="center">Наименование административной процедуры</p> <p align="center">5. принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги.</p>						
1	<p>Принятие решения о предоставлении (отказе предоставлении) государственной услуги</p>	<p>Директор Департамента определяет правомерность выдачи (отказа в выдаче) разрешения на продление (отказа в продлении) срока действия разрешения на строительство, выдача разрешения на строительство.</p> <p>Если проекты разрешения на строительство, приказов о выдаче разрешения на строительство, о продлении срока действия разрешения на строительство, о внесении изменений в разрешение на строительство либо мотивированного письма об отказе в выдаче разрешения на строительство, об отказе в продлении срока действия разрешения на строительство, об отказе внесения изменений в разрешение на строительство не соответствуют действующему законодательству и положениям настоящего административного регламента, директор Департамента возвращает их специалисту, ответственному за проведение экспертизы документов, для приведения их в соответствие с установленными требованиями с указанием причины возврата.</p> <p>3В случае соответствия действующему законодательству и положениям административного регламента проектов разрешения на строительство, приказов о продлении срока действия разрешения на строительство, либо мотивированного письма об отказе в продлении срока действия разрешения на строительство, об отказе внесения</p> <p>директор Департамента:</p> <p>1) принимает решение о предоставлении государственной услуги (об отказе в предоставлении государственной услуги);</p> <p>2) подписывает приказ о выдаче разрешения о продлении срока действия разрешения на строительство, либо мотивированное письмо об отказе в продлении</p>	<p>Максимальный срок выполнения административных действий составляет 60 минут.</p> <p>Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 календарных дня</p>	<p>ДПР Костромской области</p>	<p>Документационное обеспечение: формы, бланки, канцелярские принадлежности</p>	<p align="center">-</p>

		срока действия разрешения на строительство, об отказе внесения изменений в разрешение на строительство, и заверяет их печатью; 3) передает документы, указанные в подпункте 2 настоящего пункта, и личное дело заявителя специалисту, ответственному за выдачу документов.				
Наименование административной процедуры 6. выдача документов по результатам предоставления государственной услуги						
1	Выдача документов по результатам предоставления государственной услуги	<p>Специалист, ответственный за выдачу документов:</p> <p>1) вносит соответствующую запись в "Журнал регистрации обращений за разрешением на строительство о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги;</p> <p>2) регистрирует разрешение на строительство в "Журнале регистрации разрешений на строительство";</p> <p>3) уведомляет заявителя об окончании хода предоставления государственной услуги посредством направления заявителю любым из способов (телефон, факс или посредством отправки соответствующего статуса в региональную информационную систему "Единый портал Костромской области"(при наличии технической возможности));</p> <p>4) вручает заявителю под роспись в "Журнале регистрации разрешений на строительство" один из следующих документов: копию приказа о продлении срока действия разрешения на строительство либо письмо об отказе в продлении срока действия разрешения на строительство;</p> <p>В случае невозможности личного обращения заявителя в Департамент - направляет указанные документы заявителю почтовым отправлением с уведомлением.</p>	<p>Максимальный срок выполнения административной процедуры 1 календарный день.</p> <p>Максимальный срок выполнения административной процедуры 1 календарный день.</p>	ДПР Костромской области	-	-
Подуслуга 3: «Внесение изменений в разрешение на строительство»						

Наименование административной процедуры

1. Прием и регистрация документов

1	Прием и регистрация документов в ДПР Костромской области при личном обращении	1 Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя (представителя заявителя) в Департамент посредством: 1) личного обращения с заявлением (уведомлением) и документами, необходимыми для предоставления государственной услуги; 2) почтового отправления заявления (уведомления) и документов, необходимых для предоставления государственной услуги; 3) направления заявления и документов по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, включая региональную информационную систему "Единый портал Костромской области" (при наличии технической возможности).	Срок исполнения административной процедуры – 1 календарный день. Максимальный срок выполнения административных действий 15 минут.	ДПР Костромской области	Документационное обеспечение: формы, бланки Технологическое обеспечение: - принтер; - МФУ.	- уведомление о переходе к заявителям прав на земельные участки, права пользования недрами, об образовании земельного участка
2	Прием и регистрация документов в ДПР Костромской области, полученных через почту.	1) устанавливает предмет обращения; 2) регистрирует поступление заявления (уведомления) в "Журнале регистрации обращений за разрешением на строительство"; 3) оформляет в двух экземплярах расписку о приеме документов указывает дату и номер регистрации, заверяет личной подписью каждый экземпляр расписки и один из оформленных экземпляров расписки передает специалисту, ответственному за производство, для отправки заявителю по почте;	Срок исполнения административной процедуры – 1 календарный день. Максимальный срок выполнения административных действий 15 минут.	ДПР Костромской области	Документационное обеспечение: Технологическое обеспечение: - принтер; - МФУ.	-уведомление о переходе к заявителям прав на земельные участки, права пользования недрами, об образовании земельного участка
3	Прием документов при личном обращении в МФЦ	1) устанавливает предмет обращения заявителя; 2) устанавливается личность заявителя (представителя заявителя) на основании документа, удостоверяющего личность; 3) проверяет наличие полномочий на право обращения с заявлением о предоставлении государственной услуги (в случае, когда с	исполнение административной процедуры – 1 рабочий день. Максимальный срок	ОГКУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению».	Технологическое обеспечение: ЭВМ с наличием выхода в сеть Интернет, сканер, принтер, МФУ. Документационное обеспечение: уведомление, - расписка о приеме	-уведомление о переходе к заявителям прав на земельные участки, права пользования недрами, об образовании земельного участка; (Приложение №2) - расписка о приеме заявления и документов для

		заявлением обращается представитель заявителя); 4) производит копирование документов (если заявителем не предоставлены копии документов, необходимых для предоставления государственной услуги), (если это предусмотрено административным регламентом, соглашением о взаимодействии, нормативными правовыми актами) 5) удостоверяются копии предоставленных документов на основании их оригиналов; 6) оформляет расписку о приеме документов, один экземпляр которой передается заявителю, второй передается в Орган вместе с комплектом документов, принятых от заявителя, третий экземпляр остается на хранение в МФЦ;	выполнения административных действий 25 минут.		заявления и документов для получения разрешения.	получение разрешения. (Приложении № 10).
4	Прием и регистрация документов в ДПР Костромской области, полученных от заявителя в форме электронного документа.	1) оформляет заявление (уведомление) и электронные образы полученных от заявителя документов на бумажных носителях, заверяет их подписью "копия верна", датой, подписью и печатью департамента; 2) проверяет действительность усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги; 3) регистрирует заявление (уведомление) в журнале входящей корреспонденции. Регистрация заявления (уведомления), сформированного и отправленного через региональную информационную систему "Единый портал Костромской области"(при наличии технической возможности) 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, если: -заявление (уведомление) в электронной форме подписано с использованием	исполнение административной процедуры – 4 часа Максимальный срок выполнения административных действий 30 минут.	ДПР Костромской области	Технологическое обеспечение: ЭВМ с наличием выхода в сеть Интернет, сканер, принтер, МФУ.	- уведомление о переходе к заявителем прав на земельные участки, права пользования недрами, об образовании земельного участка (Приложении № 2).; - расписка о приеме заявления и документов для получения разрешения (Приложении № 9)

	<p>электронной подписи, не принадлежащей заявителю;</p> <p>-заявление (уведомление) поступило с пустыми полями, обязательными для заполнения;</p> <p>-к заявлению (уведомлению) в электронной форме прикреплены сканированные электронные образы документов, не соответствующие перечню документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и/или не подписанные соответствующей электронной подписью.</p> <p>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 (уведомления) 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 N 63-ФЗ "Об электронной подписи", которые послужили основанием для принятия указанного решения.</p> <p>Указанное уведомление подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью специалиста, 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;</p> <p>5) уведомляет заявителя путем направления электронной расписки в получении заявления (уведомления) и документов в форме электронного документа, подписанного электронной подписью специалиста,</p>				
--	---	--	--	--	--

		ответственного за прием и регистрацию документов (далее - электронная расписка). В электронной расписке указываются входящий регистрационный номер заявления (уведомления), дата получения заявления (уведомления) и перечень представленных заявителем документов в электронном виде. Электронная расписка выдается посредством отправки соответствующего статуса;				
		б) передает специалисту отдела государственной экологической экспертизы и экологической безопасности зарегистрированный комплект документов.				
Наименование административной процедуры						
2. Передача принятых МФЦ документов в ДПР Костромской области						
1	Передача документов из МФЦ в ДПР Костромской области	1) подготавливается акт приема-передачи дел; 2) принятый от заявителя комплект документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также расписка о приеме документов передаются в Орган по акту приема-передачи дел.	В течение 2 (двух) рабочих дней со дня принятия документов от Заявителя в МФЦ или поступления в МФЦ документов, принятых в обособленно м структурном подразделении МФЦ	ОГКУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению».	Технологическое обеспечение: ЭВМ, принтер. Документационное обеспечение: форма акта приема - передачи дел	Форма акта приема-передачи дел (приложение № 11)
2.	Прием документов ДПР Костромской области от МФЦ	Принятый от заявителя комплект документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также расписка о приеме документов принимается от МФЦ по акту приема-передачи дел. Проверяется соответствие перечня дел, указанного в акте приема-передачи дел, перечню передаваемых дел.	1 рабочий день	ДПР Костромской области	Форма акта приема -передачи дел	Форма акта приема-передачи дел (приложение № 11)
Наименование административной процедуры						
3. Истребование документов						

1	<p>Формирование и направление межведомственного запроса</p>	<p>Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, оформляет и направляет в соответствии с установленным порядком межведомственного взаимодействия запросы в органы и организации, представляющие следующие документы и сведения:</p> <p>Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии по Костромской области о предоставлении выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество;</p> <p>органы местного самоуправления муниципальных образований городских округов и муниципальных районов Костромской области о представлении:</p> <p>градостроительного плана земельного участка;</p> <p>проекта планировки территории и проектов межевания территории;</p> <p>разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае, если застройщику было предоставлено такое разрешение в соответствии со статьей 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации);</p> <p>решений об образовании земельных участков, указанных в подпункте 2 пункта 10.5 настоящего административного регламента, если в соответствии с земельным законодательством решение об образовании земельного участка принимает орган местного самоуправления;</p> <p>департамент имущественных и земельных отношений Костромской области о получении решений об образовании земельных участков, указанных в подпункте 2 пункта 10.5 настоящего административного регламента, если в соответствии с земельным законодательством решение об образовании земельного участка принимает исполнительный орган государственной власти;</p>	3 рабочих дня	ДПР Костромской области	<p>Технологическое обеспечение: ЭВМ, электронный сервис СМЭВ</p> <p>Технологическое обеспечение: ЭВМ, принтер, бумага, почтовые расходы</p>	
---	---	---	---------------	-------------------------	---	--

Федеральное агентство по недропользованию - Роснедра о предоставлении решения о предоставлении права пользования участками недр (за исключением участков недр местного значения) и решения о переоформлении лицензии на право пользования недрами (за исключением участков недр местного значения).

3 рабочих
дня

3 рабочих
дня

Технологическое
обеспечение: ЭВМ,
принтер, бумага, почтовые
расходы

Наименование административной процедуры
3. Экспертиза документов

1	<p>Экспертиза (проверка) документов</p>	<p>Специалист, ответственный за проведение экспертизы документов:</p> <p>1) проверяет наличие у заявителя полномочий на право обращения за предоставлением услуги (в случае, когда заявителем является юридическое лицо, или в случае, когда с заявлением обращается представитель заявителя) и их оформление;</p> <p>2) проверяет наличие документов и правильность их оформления;</p> <p>3) проводит проверку соответствия проектной документации или схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства требованиям градостроительного плана земельного участка либо в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории, а также красным линиям. В случае выдачи лицу разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции проводится проверка проектной документации или указанной схемы планировочной организации земельного участка на соответствие требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции;</p> <p>4) при отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, оформляет проект приказа Департамента о выдаче разрешения на строительство и проект разрешения на строительство</p> <p>5) при наличии оснований для отказа в выдаче разрешения на строительство, установленных пунктом 17 настоящего административного регламента, осуществляет</p>	<p>Максимальный срок выполнения административных действий составляет 4 часа.</p> <p>Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 4 календарных дня</p>	<p>ДПР Костромской области</p>	<p>Технологическое обеспечение: ЭВМ с наличием выхода в сеть Интернет, сканер, принтер, МФУ. Документационное обеспечение: формы, бланки</p>	<p>форма разрешения на строительство, утверждена Постановлением Правительства Российской Федерации от 24 ноября 2005 г. № 698 (Приложение №7)</p> <p>Письмо об отказе внесения изменений в разрешение на строительство (Приложение №8; 8.1)</p>
---	---	---	--	--------------------------------	--	---

		подготовку проекта мотивированного письма об отказе в выдаче разрешения на строительство (об отказе в продлении срока действия разрешения на строительство, об отказе внесения изменений в разрешение на строительство) и передает названные проекты вместе с личным делом заявителя директору Департамента.					
Наименование административной процедуры							
4. принятие решения об отказе в предоставлении государственной услуги							
1	Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги	<p>Директор Департамента определяет правомерность отказа в выдаче разрешения на отказ внесения изменений в разрешение на строительство.</p> <p>Если проекты мотивированного письма об отказе внесения изменений в разрешение на строительство не соответствуют действующему законодательству и положениям настоящего административного регламента, директор Департамента возвращает их специалисту, ответственному за проведение экспертизы документов, для приведения их в соответствие с установленными требованиями с указанием причины возврата.</p> <p>В случае соответствия действующему законодательству и положениям настоящего административного регламента проекта письма об отказе внесения изменений в разрешение на строительство директор Департамента:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) принимает решение о предоставлении государственной услуги (об отказе в предоставлении государственной услуги); 2) подписывает приказ об отказе внесения изменений в разрешение на строительство, и заверяет их печатью; 3) передает документы, указанные в подпункте 2 настоящего пункта, и личное дело заявителя специалисту, ответственному за выдачу документов. 	Максимальный срок выполнения административных действий составляет 3 часа.	Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 календарный день	ДПР Костромской области	Документационное обеспечение: формы, бланки, канцелярские принадлежности	-

Наименование административной процедуры

5. выдача документов по результатам предоставления государственной услуги

1	Выдача документов по результатам предоставления государственной услуги	<p>Специалист, ответственный за выдачу документов:</p> <p>1) вносит соответствующую запись в "Журнал регистрации обращений за разрешением на строительство и предоставлении (отказе в предоставлении государственной услуги);</p> <p>2) регистрирует разрешение на строительство в "Журнале регистрации разрешений на строительство";</p> <p>3) уведомляет заявителя об окончании предоставления государственной услуги посредством направления заявителю любым из способов (телефон, факс или посредством отправки соответствующего статуса в региональную информационную систему "Единый портал Костромской области" (при наличии технической возможности));</p> <p>4) вручает заявителю под роспись в "Журнале регистрации разрешений на строительство" копию приказа о внесении изменений в разрешение на строительство</p> <p>В случае невозможности личного обращения заявителя в Департамент - направляет указанные документы заявителю почтовым отправлением с уведомлением.</p>	<p>Максимальный срок выполнения административных действий 30 мин.</p> <p>Максимальный срок выполнения административной процедуры 1 календарный день.</p>	ДПР Костромской области	-	-
---	--	--	--	-------------------------	---	---

Раздел 8. Особенности предоставления «подуслуги» в электронной форме

Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления «подуслуги»	Способ записи на прием в орган	Способ формирования запроса предоставлении «подуслуги»	Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления «подуслуги»	Способ оплаты заявителем государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление «подуслуги»	Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении «подуслуги»	Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления «подуслуги» и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения «подуслуги»
1	2	3	4	5	6	7
Подуслуга 1: «Выдача разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства (за исключением объекта индивидуального жилищного строительства)»						
<p>1) федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru);</p> <p>2) «Единый портал Костромской области» (http://44gosuslugi.ru) (при наличии технической возможности);</p> <p>3) официальный сайт департамента dpr@adm44.ru в сети Интернет</p>	<p>Заполнение электронной формы в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (при наличии технической возможности)</p>	<p>через экранную форму на Едином портале государственных услуг (при наличии технической возможности)</p>	<p>Требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе непосредственно при получении результата подуслуги</p>	нет	<p>Федеральная государственная информационная система "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (при наличии технической возможности)</p>	<p>Жалоба может быть направлена с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта ДПР Костромской области, федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и</p>

						муниципальных услуг (функций)" либо Портала государственных услуг Костромской области.
Подуслуга 2: «Выдача разрешения на строительство, реконструкцию объекта индивидуального жилищного строительства»						
1) федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru); 2) «Единый портал Костромской области (http://44gosuslugi.ru) (при наличии технической возможности); 3) официальный сайт департамента dpr@adm44.ru в сети Интернет	Заполнение электронной формы в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (при наличии технической возможности)	через экранную форму на Едином портале государственных услуг (при наличии технической возможности)	Требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе непосредственно при получении результата подуслуги	нет	через экранную форму на Едином портале государственных услуг (при наличии технической возможности)	Жалоба может быть направлена с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта ДПР Костромской области, федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" либо Портала государственных услуг Костромской области.
Подуслуга 3: «Внесение изменений в разрешение на строительство»						
1) федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru); 2) «Единый портал	Заполнение электронной формы в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг	через экранную форму на Едином портале государственных услуг (при наличии технической возможности)	Требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе непосредственно при получении результата подуслуги	нет	через экранную форму на Едином портале государственных услуг (при наличии технической возможности)	Жалоба может быть направлена с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта ДПР

<p>Костромской области (http://44gosuslugi.ru) (при наличии технической возможности); 3) официальный сайт департамента dpr@adm44.ru в сети Интернет</p>	<p>(функций)" (при наличии технической возможности)</p>					<p>Костромской области, федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" либо Портала государственных услуг Костромской области.</p>
---	---	--	--	--	--	--

Подуслуга 4: «Продление срока действия разрешения на строительство»

<p>1) федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru); 2) «Единый портал Костромской области» (http://44gosuslugi.ru) (при наличии технической возможности); 3) официальный сайт департамента dpr@adm44.ru в сети Интернет</p>	<p>Заполнение электронной формы в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (при наличии технической возможности)</p>	<p>через экранную форму на Едином портале государственных услуг (при наличии технической возможности)</p>	<p>Требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе непосредственно при получении результата подуслуги</p>	<p>нет</p>	<p>через экранную форму на Едином портале государственных услуг (при наличии технической возможности)</p>	<p>Жалоба может быть направлена с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта ДПР Костромской области, федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" либо Портала государственных услуг Костромской области.</p>
--	--	---	---	------------	---	---

Директору департамента природных ресурсов
и охраны окружающей среды
Костромской области

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) объекта**

от «__» _____ 20__ г.

Прошу выдать

_____ (разрешение на выполнение

_____ всех строительных работ, этап строительства, реконструкцию,

_____ отдельных видов работ подготовительных работ - нужное указать)

_____ Наименование объекта

_____ На земельном участке по адресу

_____ (город, улица, проспект, переулок и т.д.; кадастровый номер участка)

_____ Сроком на

_____ (в соответствии с проектом организации строительства)

При этом сообщаю:
строительство будет осуществляться на основании

_____ (распорядительный документ)

_____ право на пользование землей закреплено

(номер, дата договора аренды

земельного участка, свидетельства о праве собственности на объект недвижимости и т.д.)

проектная документация на строительство (реконструкцию) объекта
разработана

(наименование проектной организации и ее реквизиты)

положительное заключение государственной экспертизы получено

(номер, дата заключения - указать)

проект утвержден _____

(наименование организации, номер, дата распорядительного документа)

работы будут производиться подрядным (хозяйственным) способом

(наименование организации с указанием ее формы собственности)

строительный контроль будет осуществляться

(наименование организации,

дата и номер договора)

Обязуюсь обо всех изменениях, связанных с приведенными в настоящем
заявлении сведениями, сообщать в комитет архитектуры и градостроительства
Костромской области.

Приложение:

(документы, которые представил заявитель)

Застройщики: _____

(наименование должности (личная подпись) (Ф.И.О.)
руководителя организации)

М.П.

Физическое лицо: _____

Директору департамента природных ресурсов
и охраны окружающей среды
Костромской области

Заявитель ЗАО Парк-отель «Бернедеевка»

(Юридическое лицо: наименование
организации, ИНН,

г. Кострома, ул. Зеленая, д. 11, 156000

юридический и почтовый адрес, телефон,

р/с 12345678912345678912 в ООО КБ «Конфиденс банк», к/с

98765432198765432198, БИК 987654321

банковские реквизиты

Смирнов Иван Филиппович

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

**Заявление
о выдаче разрешения на строительство
(реконструкцию) объекта**

от «___» _____ 20__ г.

Прошу выдать разрешение на строительство,

(разрешение на выполнение

всех строительных работ, этап строительства, реконструкцию,

отдельных видов работ подготовительных работ - нужное указать)

Наименование объекта Гостиничный комплекс

На земельном участке по адресу: город Кострома, улица Ленина, 150 Ж,
кадастровый номер участка: 22:33:44:55:66:77:88

(город, улица, проспект, переулок и т.д.; кадастровый номер участка)

Сроком на _____ 15 месяцев _____

(в соответствии с проектом организации строительства)

При этом сообщаю:

строительство будет осуществляться на основании

постановления главы Администрации города Костромы от 15 июля 2016 года

№ 12-п

(распорядительный документ)

право на пользование землей закреплено договором аренды земельного участка № Д. 1234.5 от 01.02.2017 года, соглашением об установлении сервитута № 1 от 01.01.2017 года _____

(номер, дата договора аренды)

_____ земельного участка, свидетельства о праве собственности на объект недвижимости и т.д.)

_____ проектная документация на строительство (реконструкцию) объекта разработана _____ ООО «Архитектор», г. Кострома, ул. Советская, д. 111, ИНН 3216549873; ОГРН 1234567891234, КБК 987654321, тел.: (4942) 22-33-44 (наименование проектной организации и ее реквизиты)

_____ положительное заключение государственной экспертизы получено _____ № 123-456-789-876 от 25.12.2016 года ГАУ «Костромагосэкспертиза»

(номер, дата заключения - указать)

_____ проект утвержден _____ приказом директора ЗАО Парк-отель «Бернедеевка» от _____ 30 декабря 2016 года №555

(наименование организации, номер, дата распорядительного документа)

_____ работы будут производиться подрядным (хозяйственным) способом _____ ООО «РОТОР», г. Кострома, проспект Мира 123а, БИК 12345678, ИНН 123456789, ОГРН 1234567891234, тел. (4942) 12-23-45 _____

_____ ООО «РОТОР» договор № 2 от _____ 14.01.2017 года _____, (наименование организации с указанием ее формы собственности)

_____ строительный контроль будет осуществляться _____ ООО «Костромагорстрой», договор от 14.01.2017г. № 3

(наименование организации, дата и номер договора)

Обязуюсь обо всех изменениях, связанных с приведенными в настоящем заявлении сведениями, сообщать в департамент природных ресурсов и охраны окружающей среды Костромской области.

Приложение: 1. Договор аренды земельного участка; 2. Проект планировки и межевания территории; 3. Проектная документация; 4. Положительное заключение экспертизы _____

(документы, которые представил заявитель)

Застройщики: _____

_____ генеральный директор

_____ ЗАО Парк-отель «Бернедеевка»

(наименование должности)
руководителя организации)

(личная подпись)

И.Ф.Смирнов

(Ф.И.О.)

М.П.

Физическое лицо: _____

Директору департамента природных ресурсов
и охраны окружающей среды
Костромской области

(Юридическое лицо: наименование
организации, ИНН,

юридический и почтовый адрес, телефон,

банковские реквизиты

Смирнов Иван Филиппович
г. Кострома, ул. Симановского, д. 11, 156000
тел.: (8-4942)45-45-45

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

**Заявление
о выдаче разрешения на строительство
(реконструкцию) объекта**

от «___» _____ 20__ г.

Прошу выдать разрешение на реконструкцию,

(разрешение на выполнение

всех строительных работ, этап строительства, реконструкцию,

отдельных видов работ подготовительных работ - нужное указать)

Наименование объекта индивидуального жилого дома

На земельном участке по адресу: Костромская область, поселок
Судиславль, улица Симановского, 11, кадастровый номер участка:
22:33:44:55:66:77:88_____

(город, улица, проспект, переулок и т.д.; кадастровый номер участка)

Сроком на _____ 12 месяцев _____

(в соответствии с проектом организации строительства)

При этом сообщаю:
реконструкция будет осуществляться на основании

постановления главы Судиславского сельского поселения Костромской области от 15 июля 2016 года № 12-п _____

(распорядительный документ)

_____ ,
право на пользование землей закреплено свидетельством о праве собственности земельного участка № Д. 1234.5 от 01.02.1995 года, _____

(номер, дата договора аренды)

_____ ,
земельного участка, свидетельства о праве собственности на объект недвижимости и т.д.)

_____ ,
проектная документация на строительство (реконструкцию) объекта разработана _____ ООО «Архитектор» , г. Кострома, ул. Советская, д. 111, ИНН 3216549873; ОГРН 1234567891234, КБК 987654321, тел.: (4942) 22-33-44
(наименование проектной организации и ее реквизиты)

_____ ,
положительное заключение государственной экспертизы получено _____ № 123-456-789-876 от 25.12.2016 года ГАУ «Костромагосэкспертиза»

(номер, дата заключения - указать)

_____ ,
проект утвержден _____ постановлением администрации Судиславского муниципального района Костромской области от 30.12.2016 года № 567 _____

(наименование организации, номер, дата распорядительного документа)

_____ ,
работы будут производиться подрядным (хозяйственным) способом _____ ООО «РОТОР», г. Кострома, проспект Мира 123а, БИК 12345678, ИНН 123456789, ОГРН 1234567891234, тел. (4942) 12-23-45 _____

_____ ООО «РОТОР» договор № 2 от _____ 14.01.2017 года _____ ,
(наименование организации с указанием ее формы собственности)

_____ ,
строительный контроль будет осуществляться _____ ООО «Костромагорстрой», договор от 14.01.2017г. № 3

(наименование организации, дата и номер договора)

Обязуюсь обо всех изменениях, связанных с приведенными в настоящем заявлении сведениями, сообщать в департамент природных ресурсов и охраны окружающей среды Костромской области.

Приложение: 1. Свидетельство о праве собственности земельного участка; 2. Проект планировки и межевания территории; 3. Проектная документация; 4. Положительное заключение экспертизы _____

(документы, которые представил заявитель)

Застройщик

(наименование должности)
руководителя организации)

(личная подпись)

(Ф.И.О.)

М.П.

Физическое лицо: _____

И.Ф.Смирнов

Приложение № 2
к Технологической схеме

В департамент природных ресурсов
и охраны окружающей среды
Костромской области

Уведомление
о переходе прав на земельные участки, права
пользования недрами, об образовании
земельного участка, о внесении изменений
в проектную документацию

В соответствии с частью 21.10 статьи 51 Градостроительного кодекса
Российской Федерации уведомляю, что на основании _____

_____ (указываются реквизиты правоустанавливающих документов на земельные участки в случае приобретения физическим или юридическим лицом прав на такие земельные участки; решения об образовании земельных участков путем объединения, раздела, перераспределения; градостроительного плана земельного участка, на котором планируется строительство, реконструкция объекта капитального строительства, в случае раздела земельного участка, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков; решения о предоставлении права пользования недрами и решения о переоформлении лицензии на право пользования недрами в случае: изменений проектной документации (корректировки проекта); положительного заключения государственной экологической экспертизы проектной документации (с учетом корректировки проекта) объекта капитального строительства)

осуществлен переход права пользования на земельный (-ые) участок (-тки)/
оформлено (переоформлено) право пользования недрами / осуществлено
образование земельных участков путем объединения, раздела,
перераспределения/внесены изменения в проектную документацию _____

_____ (указать нужное)

в отношении которых выдано разрешение от «___» _____ года № _____
на
строительство объекта капитального строительства _____

_____ (наименование объекта)

расположенного _____ по _____ адресу: _____

К уведомлению прилагаются (в случае предоставления документов заявителем):

_____ (наименование документов, количество экземпляров и листов)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

" ____ " _____ года

Приложение № 2.1
к Технологической схеме

Образец

В департамент природных ресурсов
и охраны окружающей среды
Костромской области

Уведомление
о переходе прав на земельные участки, права
пользования недрами, об образовании
земельного участка, о внесении изменений
в проектную документацию

В соответствии с [частью 21.10 статьи 51](#) Градостроительного кодекса
Российской Федерации уведомляю, что на основании _____
Свидетельства о регистрации права от 16 января 2017 года № 2356/1

(указываются реквизиты правоустанавливающих документов на земельные участки в случае приобретения физическим или юридическим лицом прав на такие земельные участки; решения об образовании земельных участков путем объединения, раздела, перераспределения; градостроительного плана земельного участка, на котором планируется строительство, реконструкция объекта капитального строительства, в случае раздела земельного участка, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков; решения о предоставлении права пользования недрами и решения о переоформлении лицензии на право пользования недрами в случае: изменений проектной документации (корректировки проекта); положительного заключения государственной экологической экспертизы проектной документации (с учетом корректировки проекта) объекта капитального строительства)

осуществлен переход права пользования на земельный (-ые) участок (-тки)/
оформлено (переоформлено) право пользования недрами / осуществлено
образование земельных участков путем объединения, раздела,
перераспределения/внесены изменения в проектную документацию _____
_____ земельный участок _____,

(указать нужное)

в отношении которых выдано разрешение от «_15_» мая 2014 года № 123_ на
строительство объекта капитального строительства _____

_____ земельный участок _____,

(наименование объекта)

расположенного по адресу: Костромская область, Судиславский район, поселок
Судиславль, ул. Советская, 11.

К уведомлению прилагаются (в случае предоставления документов заявителем): 1. Свидетельство о праве собственности земельного участка в 1 экз. на 1 л.; 2. Проект планировки и межевания территории в 1 экз. на 2 л.; 3. Градостроительный план земельного участка в 1 экз. на 1 л.; 4. Корректировка

проекта в 1 экз. на 1 л.; 5. Положительное заключение государственной экологической экспертизы в 1 экз. на 1 л. _____

(наименование документов, количество экземпляров и листов)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

" ____ " _____ года

Приложение № 3
к Технологической схеме

В департамент природных ресурсов
и охраны окружающей среды
Костромской области

От кого: _____

(наименование застройщика, фамилия,

имя, отчество - для граждан,
полное наименование

организации - для юридических лиц,

почтовый адрес и индекс,
ИНН, наименование

банка, р/с, к/с, БИК, Ф.И.О.
руководителя, номера телефонов)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о продлении срока действия разрешения на строительство

В соответствии с п. 20 ст. 51 Градостроительного кодекса _____
Российской Федерации прошу продлить срок действия разрешения
на _____
строительство, реконструкцию (ненужное зачеркнуть)

(наименование объекта капитального строительства в соответствии с проектной документацией,

описание этапа строительства, реконструкции, если разрешение выдается на этап строительства
реконструкции)

расположенного по адресу: _____

(полный адрес объекта капитального строительства

с указанием субъекта Российской Федерации, административного района и т.д.

_____ или строительный адрес)

сроком на _____ месяца(ев).

Дополнительно информирую(ем), что строительство, реконструкция объекта

(ненужное зачеркнуть) капитального строительства начато (не начато) до истечения срока подачи (ненужное зачеркнуть) данного заявления _____

(руководитель организации, индивидуальный предприниматель, подпись, расшифровка)

"__" _____ 20__ г.

М.П.

Приложение № 3.1
к Технологической схеме

Образец

В департамент природных ресурсов
1. и охраны окружающей среды
Костромской области

От кого: Смирнова Ивана Филипповича
(наименование застройщика, фамилия,
г. Кострома, ул. Симановского, д. 11, кв.1, 156000

имя, отчество - для граждан,
полное наименование

организации - для юридических лиц,

почтовый адрес и индекс,
ИНН, наименование

банка, р/с, к/с, БИК, Ф.И.О.
руководителя, номера телефонов)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о продлении срока действия разрешения на строительство

В соответствии с п. 20 ст. 51 Градостроительного кодекса _____
Российской Федерации прошу продлить срок действия разрешения
на _____
строительстве, реконструкцию (ненужное зачеркнуть)

Индивидуальный жилой дом_

(наименование объекта капитального строительства в соответствии с проектной документацией,

Костромская область, Судиславский район, поселок Судиславль, ул. Советская,
11

описание этапа строительства, реконструкции, если разрешение выдается на этап строительства
реконструкции)

расположенного по адресу: _____
(полный адрес объекта капитального строительства

с указанием субъекта Российской Федерации, административного района и т.д.

или строительный адрес)
сроком на _____ 14 _____ месяца(ев

Дополнительно информирую(ем), что ~~строительство~~, реконструкция объекта
(ненужное зачеркнуть) капитального строительства начато (не начато) до
истечения срока подачи (ненужное зачеркнуть) данного заявления _____

(руководитель организации, индивидуальный предприниматель, подпись, расшифровка)

"__" _____ 20__ г.

М.П.



**ДЕПАРТАМЕНТ
ПРИРОДНЫХ РЕСУРСОВ И
ОХРАНЫ ОКРУЖАЮЩЕЙ СРЕДЫ
КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ
(ДПР Костромской области)**

Мирапр., 128а, г. Кострома, 156013
Тел. (4942) 51-35-91; факс (4942) 51-35-91
E-mail: dpr@adm44.ru
ОКПО 50112619, ОГРН 1024400529053
ИНН/КПП 4401023588/440101001

от «___» _____ 2017 г. № _____
на № ___ «___» _____ 2017 г.

Уважаемый _____ !

В связи с рассмотрением обращения _____ прошу Вас
направить в департамент природных ресурсов и охраны окружающей среды
копию градостроительного плана земельного участка по адресу:

_____.

Вышеуказанную информацию прошу предоставить в срок до _____.
на электронный адрес департамента dpr@adm44.ru без досыла (с досылом) на
бумажном носителе.

Директор департамента _____
(подпись)

_____ (расшифровка подписи)



**ДЕПАРТАМЕНТ
ПРИРОДНЫХ РЕСУРСОВ И
ОХРАНЫ ОКРУЖАЮЩЕЙ СРЕДЫ
КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ
(ДПР Костромской области)**

Начальнику Управления архитектуры
и градостроительства администрации
города Костромы, главному
архитектору города Костромы

Мирапр.,128
а, г.
Кострома,
156013
Тел. (4942) 51-35-91; факс (4942) 51-35-91
E-mail: dpr@adm44.ru
ОКПО 50112619, ОГРН 1024400529053
ИНН/КПП 4401023588/440101001

от «___» _____ 2017 г. №___
на № ___ «___» _____ 2017 г.

Уважаемый Иван Иванович!

В связи с рассмотрением обращения ООО «Интеллект» прошу Вас направить в департамент природных ресурсов и охраны окружающей среды копию градостроительного плана земельного участка по адресу: Костромская область, Судиславский район, дер. Пуминово с кадастровым номером 44:55:123450:96.

Вышеуказанную информацию прошу предоставить в срок до 01.10.2017 г. на электронный адрес департамента dpr@adm44.ru без досыла (с досылом) на бумажном носителе.

Директор департамента _____
(подпись)

_____ А.В. Беляев _____
(расшифровка подписи)



**ДЕПАРТАМЕНТ
ПРИРОДНЫХ РЕСУРСОВ И
ОХРАНЫ ОКРУЖАЮЩЕЙ СРЕДЫ
КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ
(ДПР Костромской области)**

Мирапр., 128а, г. Кострома, 156013
Тел. (4942) 51-35-91; факс (4942) 51-35-91
E-mail: dpr@adm44.ru
ОКПО 50112619, ОГРН 1024400529053
ИНН/КПП 4401023588/440101001

от «___» _____ 2017 г. №___
на № ___ «___» _____ 2017 г.

Уважаемый _____ !

В связи с рассмотрением обращения _____ прошу Вас направить в департамент природных ресурсов и охраны окружающей среды копию разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае, если застройщику было предоставлено такое разрешение в соответствии со [статьей 40](#) Градостроительного кодекса Российской Федерации) объекта _____ по адресу: _____.

Вышеуказанную информацию прошу предоставить в срок до _____.
на электронный адрес департамента dpr@adm44.ru без досыла (с досылком) на бумажном носителе.

Директор департамента _____

(подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Образец



**ДЕПАРТАМЕНТ
ПРИРОДНЫХ РЕСУРСОВ И
ОХРАНЫ ОКРУЖАЮЩЕЙ СРЕДЫ
КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ
(ДПР Костромской области)**

Мирапр., 128а, г. Кострома, 156013
Тел. (4942) 51-35-91; факс (4942) 51-35-91
E-mail: dpr@adm44.ru
ОКПО 50112619, ОГРН 1024400529053
ИНН/КПП 4401023588/440101001

Главе городского округа город Нерехта

от «___» _____ 2017 г. №_____
на № ___ «___» _____ 2017 г.

Уважаемый Иван Иванович !

В связи с рассмотрением обращения Смирнова Ивана Филипповича, проживающего по адресу: г. Нерехта, ул. Прямая, дом 1, прошу Вас направить в департамент природных ресурсов и охраны окружающей среды копию разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства жилого дома, расположенного по адресу: Костромская область, город Нерехта, улица Прямая, дом 1.

Вышеуказанную информацию прошу предоставить в срок до 01.10.2017 года на электронный адрес департамента dpr@adm44.ru с досылком на бумажном носителе.

Директор департамента _____
(подпись)

А.В. Беляев
(расшифровка подписи)



**ДЕПАРТАМЕНТ
ПРИРОДНЫХ РЕСУРСОВ И
ОХРАНЫ ОКРУЖАЮЩЕЙ СРЕДЫ
КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ
(ДПР Костромской области)**

Мирапр., 128а, г. Кострома, 156013
Тел. (4942) 51-35-91; факс (4942) 51-35-91
E-mail: dpr@adm44.ru
ОКПО 50112619, ОГРН 1024400529053
ИНН/КПП 4401023588/440101001

от «___» _____ 2017 г. №_____
на № ___ «___» _____ 2017 г.

Уважаемый _____ !

В связи с рассмотрением обращения _____ прошу Вас
направить в департамент природных ресурсов и охраны окружающей среды
КОПИЮ решения об образовании земельного участка, расположенного по
адресу _____ по адресу:

Вышеуказанную информацию прошу предоставить в срок до _____.
на электронный адрес департамента dpr@adm44.ru без досыла (с досылом) на
бумажном носителе.

Директор департамента _____
(подпись) _____ (расшифровка подписи)

Приложение № 6.1
к Технологической схеме

Образец



**ДЕПАРТАМЕНТ
ПРИРОДНЫХ РЕСУРСОВ И
ОХРАНЫ ОКРУЖАЮЩЕЙ СРЕДЫ
КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ
(ДПР Костромской области)**

Мирапр., 128а, г. Кострома, 156013
Тел. (4942) 51-35-91; факс (4942) 51-35-91
E-mail: dpr@adm44.ru
ОКПО 50112619, ОГРН 1024400529053
ИНН/КПП 4401023588/440101001

от «___» _____ 2017 г. №_____
на № ___ «___» _____ 2017 г.

Главе городского округа город Нерехта

Уважаемый Иван Иванович !

В связи с рассмотрением обращения Смирнова Ивана Филипповича, проживающего по адресу: г. Нерехта, ул. Прямая, дом 1, прошу Вас направить в департамент природных ресурсов и охраны окружающей среды копию разрешения об образовании земельного участка путем объединения земельных участков с кадастровыми номерами 44:55:625458:56 и 44:35:154987:25, расположенных по адресу: Костромская область, город Нерехта, улица Прямая.

Вышеуказанную информацию прошу предоставить в срок до 01.10.2017 года на электронный адрес департамента dpr@adm44.ru с досылком на бумажном носителе.

Директор департамента _____
(подпись)

А.В. Беляев
(расшифровка подписи)

Приложение № 7
к Технологической схеме

(форма разрешения на строительство)

утверждена Постановлением Правительства
Российской Федерации
от 24 ноября 2005 г. N 698)

Кому: _____
(наименование застройщика)

(фамилия, имя, отчество -
для граждан,

полное наименование
организации - для
юридических лиц),

его почтовый индекс и адрес)

Разрешение на строительство
N _____

(наименование уполномоченного органа исполнительной власти субъекта

Российской Федерации, осуществляющего выдачу разрешения на строительство)
руководствуясь [статьей 51](#) Градостроительного кодекса Российской Федерации,
разрешает строительство, реконструкцию объекта капитального строительства
(ненужное зачеркнуть)

(наименование объекта капитального строительства

в соответствии с проектной документацией, краткие проектные

характеристики, описание этапа строительства, реконструкции, если

разрешение выдается на этап строительства, реконструкции)
расположенного по адресу: _____
(полный адрес объекта капитального строительства

с указанием субъекта Российской Федерации, административного района и т.д.

или строительный адрес)

Срок действия настоящего разрешения: до "___" _____ 20__ г.

(должность уполномоченного (подпись) (расшифровка подписи)
сотрудника органа,
осуществляющего выдачу
разрешения на строительство)

"___" _____ 20__ г.

М.П.

Действие настоящего разрешения продлено до "___" _____ 20__ г.

(должность уполномоченного (подпись) (расшифровка подписи)
сотрудника органа,
осуществляющего выдачу
разрешения на строительство)

Образец

Кому: ООО «Берендеевка»
г. Кострома, ул. Разноцветная, д. 121,
156090

Разрешение на строительство
№ RU 44382001-1

Департамент природных ресурсов и охраны окружающей среды Костромской области

руководствуясь статьей 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации разрешает строительство, ~~реконструкцию~~ объекта капитального строительства
(ненужное зачеркнуть)

Гостиничный комплекс по адресу г. Кострома, ул. Ленина, 150 ё; здание 1

Площадь земельного участка – 2143 кв.м;

Общая площадь объекта – 150 кв.м;

Количество этажей – 2 эт.;

Высота здания 4,2 м;

Строительный объем здания 362,8 куб. м.;

Количество очередей объекта кап.строительства – 1;

расположенного по адресу: Россия, Костромская область, г. Кострома, ул. Ленина, 150 ё

Срок действия настоящего разрешения: до "15" марта 2018 года.

Директор

ДПР Костромской области

_____ А.В. Беляев

"__" _____ 20__ г.

М.П.

Действие настоящего разрешения продлено до "__" _____ 20__ г.

должность уполномоченного
подписи
сотрудника органа,
осуществляющего выдачу
разрешения на строительство

_____ подпись

_____ расшифровка

Приложение № 8
к Технологической схеме



**ДЕПАРТАМЕНТ
ПРИРОДНЫХ РЕСУРСОВ И
ОХРАНЫ ОКРУЖАЮЩЕЙ СРЕДЫ
КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ
(ДПР Костромской области)**

Мирапр., 128а, г. Кострома, 156013
Тел. (4942) 51-35-91; факс (4942) 51-35-91
E-mail: dpr@adm44.ru
ОКПО 50112619, ОГРН 1024400529053
ИНН/КПП 4401023588/440101001

от «__» _____ 2017 г. №_____
на № ____ «__» _____ 2017 г.

Уважаемый!

Департаментом природных ресурсов и охраны окружающей среды Костромской области рассмотрено Ваше заявление от «__» _____ 20__ г. и принято решение об отказе в выдаче разрешения на строительство, продлении разрешения на строительство, внесении изменений в разрешение на строительство _____ от «__» _____ 201__ г. № ____, выдаче разрешения на проведение работ по созданию искусственного земельного участка

(указывается наименование подслужги)

в связи

(указываются причины отказа в предоставлении государственной подслужги)

Отказ может быть обжалован в установленном законом порядке.

Директор департамента _____
(подпись)

_____ (расшифровка подписи)



Главе городского округа город Нерехта

**ДЕПАРТАМЕНТ
ПРИРОДНЫХ РЕСУРСОВ И
ОХРАНЫ ОКРУЖАЮЩЕЙ СРЕДЫ
КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ
(ДПР Костромской области)**

Мирапр., 128а, г. Кострома, 156013
Тел. (4942) 51-35-91; факс (4942) 51-35-91
E-mail: dpr@adm44.ru
ОКПО 50112619, ОГРН 1024400529053
ИНН/КПП 4401023588/440101001

от «_15_» ____09____ 2017 г. №_123__
на № ____ «____» _____ 2017 г.

Уважаемый Иван Иванович!

Департаментом природных ресурсов и охраны окружающей среды Костромской области рассмотрено Ваше заявление от «_10_» ____09____ 2017г. и принято решение об отказе в выдаче разрешения на строительство, продлении разрешения на строительство, внесении изменений в разрешение на строительство от «_15_» ____05____ 2016г. № 789_, выдаче разрешения на проведение работ по созданию искусственного земельного участка

(указывается наименование подуслуги)

в связи с предоставлением неполного пакета документов, необходимого для предоставления государственной услуги.

(указываются причины отказа в предоставлении государственной подуслуги)

Отказ может быть обжалован в установленном законом порядке.

Директор департамента _____
(подпись)

А.В. Беляев
(расшифровка подписи)

Расписка о приеме документов

Заявление и документы _____
(Ф.И.О. заявителя)

приняты в соответствии с описью.

Регистрационный номер _____ дата _____

Подпись специалиста,
принявшего документы _____ /Фамилия И.О./

Для передачи документов, принятых в МФЦ, расположенных в городе Костроме

Акт приема-передачи дел
«__» _____ 20__ № ____

ОГКУ «МФЦ» передает, а ДПР Костромской области принимает следующие дела:

№ п/п	Номер дела	ФИО заявителя	Примечание

Итого передано ____ дел.

Передал сотрудник ОГКУ «МФЦ»

_____/_____/_____
ФИО должность подпись дата

Принял сотрудник ДПР

_____/_____/_____
ФИО должность подпись дата

