

**ДЕПАРТАМЕНТ ПРИРОДНЫХ РЕСУРСОВ И ОХРАНЫ
ОКРУЖАЮЩЕЙ СРЕДЫ КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПРИКАЗ
от 16 мая 2013 года N 137

**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**

(в ред. приказов ДПР Костромской области от 11.07.2014 N 305, от 06.10.2014 N 474,
от 01.06.2016 N 219, от 22.08.2016 N 374, от 15.12.2016 N 560)

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Порядком разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг, утвержденным постановлением администрации Костромской области от 11 мая 2012 года N 175-а "О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Костромской области", Положением о департаменте природных ресурсов и охраны окружающей среды Костромской области, утвержденным постановлением губернатора Костромской области от 29 октября 2009 года N 247 "О департаменте природных ресурсов и охраны окружающей среды Костромской области", приказываю:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент 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.
(в ред. приказа ДПР Костромской области от 22.08.2016 N 374)

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

Директор департамента
А.П.СМИРНОВ

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
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**

(в ред. приказов ДПР Костромской области от 11.07.2014 N 305, от 06.10.2014 N 474,
от 01.06.2016 N 219, от 22.08.2016 N 374, от 15.12.2016 N 560)

Глава 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Административный регламент 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 (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности государственной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении государственной услуги.
(в ред. приказа ДПР Костромской области от 22.08.2016 N 374)

Административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий специалистов департамента природных ресурсов и охраны окружающей среды Костромской области при осуществлении полномочий по выдаче разрешения на строительство объектов 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, продлении срока действия разрешения на строительство, внесении изменений в разрешение на строительство (далее - государственная услуга), а также порядок взаимодействия между департаментом природных ресурсов и охраны окружающей среды Костромской области и заявителями, иными органами государственной власти и местного самоуправления, учреждениями и организациями.
(в ред. приказа ДПР Костромской области от 22.08.2016 N 374)

2. Заявителями, в отношении которых предоставляется государственная услуга, являются застройщики - юридические или физические лица, обеспечивающие на принадлежащем им земельном участке строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, а также выполнение инженерных изысканий, подготовку проектной документации для их строительства, реконструкции, в случае осуществления строительства, реконструкции объекта капитального строительства, строительство, реконструкцию которого планируется осуществлять в границах особо охраняемой природной территории, находящейся в ведении департамента природных ресурсов и охраны окружающей среды Костромской области (далее - заявитель).
(в ред. приказа ДПР Костромской области от 22.08.2016 N 374)

3. От имени заявителя с заявлением о предоставлении государственной услуги может обратиться его представитель, имеющий такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения его заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от его имени при взаимодействии с департаментом природных ресурсов и охраны окружающей среды Костромской области (далее - Департамент).

4. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах Департамента, а также адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - сеть Интернет), содержащий информацию о предоставлении государственной услуги, адрес электронной почты приведены в приложении N 1 к настоящему административному регламенту.

Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе официального сайта в сети Интернет, адресе электронной почты Департамента предоставляется по справочным телефонам, на официальном сайте Департамента (www.dpr44.ru) в сети Интернет, непосредственно в Департаменте, а также размещается в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" и региональной информационной системе "Единый портал Костромской области"..

(в ред. приказа ДПР Костромской области от 01.06.2016 N 219)

Для получения информации по вопросам предоставления государственной услуги заявитель обращается лично, письменно, по телефону, по электронной почте в Департамент, а также через региональную информационную систему "Единый портал Костромской области".

(в ред. приказа ДПР Костромской области от 01.06.2016 N 219)

Информирование (консультирование) по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется специалистами отдела государственной экологической экспертизы и экологической безопасности Департамента, в том числе специально выделенными для предоставления консультаций. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

(в ред. приказа ДПР Костромской области от 11.07.2014 N 305)

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

абзац утратил силу. - Приказ ДПР Костромской области от 01.06.2016 N 219;

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

время приема и выдачи документов специалистами Департамента;

срок принятия Департаментом решения о предоставлении государственной услуги;

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

Сведения о ходе предоставления государственной услуги предоставляются заявителю по справочным телефонам или при личном обращении в Департамент при указании даты и входящего номера полученной при подаче документов расписки либо наименования заявителя и его ИНН.

Информация по вопросам предоставления государственной услуги размещается:

на информационных стендах Департамента;

на официальном сайте Департамента (www.dpr44.ru) в сети Интернет;

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

(в ред. приказа департамента природных ресурсов и охраны окружающей среды Костромской области от 01.06.2016 N 219)

в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru);

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

На официальном сайте размещена следующая информация:

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

текст административного регламента с приложениями;

информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе электронной почты Департамента.

На информационных стендах департамента размещена следующая информация:

блок-схема предоставления государственной услуги (согласно приложению N 2 к административному регламенту);

перечень документов необходимых для предоставления государственной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги;
информация о графике работы, справочных телефонах, адресе официального сайта в сети Интернет, адресе электронной почты Департамента.

Глава 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

5. Наименование государственной услуги - выдача 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 (далее - выдача разрешения на строительство).

(в ред. приказа ДПР Костромской области от 22.08.2016 N 374)

6. Государственная услуга предоставляется департаментом природных ресурсов и охраны окружающей среды Костромской области.

7. Результатом предоставления государственной услуги является выдача заявителю одного из следующих документов:

разрешения на строительство либо письма об отказе в выдаче разрешения на строительство;
копии приказа о продлении срока действия разрешения на строительство либо письма об отказе в продлении срока действия разрешения на строительство;
копии приказа о внесении изменений в разрешение на строительство либо письма об отказе внесения изменений в разрешение на строительство.

Разрешение на строительство представляет собой документ, подтверждающий соответствие проектной документации требованиям градостроительного плана земельного участка или проекту планировки территории и проекту межевания территории (в случае строительства, реконструкции линейных объектов) и дающий заявителю право осуществлять строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, за исключением случаев, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации.

Разрешение на строительство может быть выдано на отдельные этапы строительства, реконструкции, если они предусмотрены проектной документацией. Получение разрешения на выполнение отдельных этапов строительства, реконструкции осуществляется в соответствии с установленной настоящим административным регламентом процедурой по выдаче разрешений на строительство.

8. Срок предоставления государственной услуги составляет 10 календарных дней.

9. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

1) Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 года N 190-ФЗ ("Российская газета", N 290, 30.12.2004, "Собрание законодательства РФ", 03.01.2005, N 1 (часть 1), ст. 16, "Парламентская газета", N 5-6, 14.01.2005);

1.1) Федеральным законом от 23 ноября 1995 года N 174-ФЗ "Об экологической экспертизе" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 27.11.1995, N 48, ст. 4556, "Российская газета", N 232, 30.11.1995);

(пп. 1.1 введен приказом ДПР Костромской области от 06.10.2014 N 474)

2) Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", N 168, 30.07.2010, "Собрание законодательства РФ", 02.08.2010, N 31, ст. 4179);

3)-4) Исключены. - Приказ ДПР Костромской области от 01.06.2016 N 219;

5) исключен. - Приказ ДПР Костромской области от 22.08.2016 N 374;

5.1) Приказом 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" (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 13.04.2015);

(пп. 5.1 введен приказом ДПР Костромской области от 01.06.2016 N 219)

5.1) Приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 06.06.2016 N 400/пр "Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка" (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 22.07.2016);

(пп. 5.1 введен приказом ДПР Костромской области от 22.08.2016 N 374)

6) постановлением губернатора Костромской области от 29 октября 2009 года N 247 "О департаменте природных ресурсов и охраны окружающей среды Костромской области" ("СП - нормативные документы", N 45, 30.10.2009).

10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги.

10.1. Для получения разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства и объекта индивидуального жилищного строительства заявитель направляет в Департамент заявление о выдаче разрешения на строительство по форме согласно приложению N 3 к административному регламенту.

10.2. Для принятия решения о выдаче разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства (за исключением объекта индивидуального жилищного строительства) необходимы следующие документы:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок;

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

(в ред. приказа ДПР Костромской области от 01.06.2016 N 219)

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

4) материалы, содержащиеся в проектной документации:

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;

г) схемы, отображающие архитектурные решения;

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;

е) проект организации строительства объекта капитального строительства;

ж) проект организации работ по сносу или демонтажу объектов капитального строительства, их частей (при необходимости проведения таких работ);

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;

(пп. 4 в ред. приказа ДПР Костромской области от 01.06.2016 N 219)

5) положительное заключение экспертизы проектной документации объекта капитального строительства (применительно к отдельным этапам строительства в случае, предусмотренном частью 12.1 статьи 48 Градостроительного кодекса Российской Федерации), если такая проектная документация подлежит экспертизе в соответствии со статьей 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации, положительное заключение государственной экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 3.4 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации, положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 6 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

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

7) согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта, за исключением указанных в подпункте 9 настоящего пункта случаев реконструкции многоквартирного дома;

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

(в ред. приказа ДПР Костромской области от 01.06.2016 N 219)

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

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

Документы, указанные в подпунктах 1, 3 и 6 пункта 10.2, запрашиваются Департаментом путем межведомственного электронного взаимодействия в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных им организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

Документы, указанные в подпунктах 1 (в случае, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним), 2, 4, 5, 7-11 пункта 10.2 представляются заявителем самостоятельно.

(в ред. приказа ДПР Костромской области от 01.06.2016 N 219)

Заявитель вправе по собственной инициативе представить в Департамент весь пакет документов, указанных в настоящем пункте;

11) документы, предусмотренные законодательством Российской Федерации об объектах культурного наследия, в случае, если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта.

(пп. 11 введен приказом ДПР Костромской области от 01.06.2016 N 219)

10.3. Для принятия решения о выдаче разрешения на строительство, реконструкцию объекта индивидуального жилищного строительства необходимы следующие документы:

- 1) правоустанавливающие документы на земельный участок;
- 2) градостроительный план земельного участка;

3) схема планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства.

Документы, указанные в подпунктах 1 и 2 пункта 10.3, запрашиваются Департаментом путем межведомственного информационного взаимодействия в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных им организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

Документы, указанные в подпункте 1 пункта 10.3, направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

10.4. Не допускается требовать иные документы для получения разрешения на строительство, за исключением указанных в пунктах 10.1, 10.2 и 10.3. Документы, предусмотренные пунктами 10.1, 10.2 и 10.3, могут быть направлены в электронной форме.

10.5. Для принятия решения о внесении изменения в разрешение на строительство заявитель направляет в адрес Департамента уведомление в письменной форме о переходе к заявителю прав на земельные участки, права пользования недрами, об образовании земельного участка, о внесении изменений в проектную документацию на объект, находящийся в стадии строительства (далее - уведомление) по примерной форме согласно приложению N 4 к настоящему административному регламенту, с указанием реквизитов:

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 Российской Федерации 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 Российской Федерации 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.

Заявители вправе одновременно с уведомлением о переходе прав на земельные участки, права пользования недрами, об образовании земельного участка, о внесении изменений в проектную документацию представить в Департамент копии документов, предусмотренных подпунктами 1-4 настоящего пункта.

В случае если копии документов, предусмотренных подпунктами 1-4 настоящего пункта, не представлены заявителем, такие документы или сведения, содержащиеся в них, запрашиваются Департаментом самостоятельно путем межведомственного информационного взаимодействия в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными правовыми актами.

В случае если в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним не содержатся сведения о правоустанавливающих документах на земельный участок, копию таких документов в Департамент обязан представить заявитель.

Заявитель обязан одновременно с уведомлением о переходе прав на земельные участки, права пользования недрами, об образовании земельного участка, о внесении изменений в проектную документацию представить в Департамент копии документов, предусмотренных подпунктом 5 настоящего пункта.

Документ, указанный в подпункте 6 настоящего пункта находится в распоряжении Департамента.

10.6. Для принятия решения о продлении срока действия разрешения на строительство заявитель направляет в адрес Департамента не менее чем за 60 дней до истечения срока действия такого разрешения заявление о продлении срока действия разрешения на строительство по форме согласно приложению N 5 к настоящему административному регламенту.

(п. 10 в ред. приказа ДПР Костромской области от 06.10.2014 N 474)

10.7. В случае если с заявлениями о предоставлении государственной услуги, указанными в пунктах 10.2, 10.3, 10.5, 10.6 настоящего административного регламента, обращается представитель заявителя, представляется документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

Данный документ представляется заявителем самостоятельно.

(п. 10.7 введен приказом ДПР Костромской области от 22.08.2016 N 374)

11. Запрещается требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, за исключением получения услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Костромской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, утвержденный постановлением администрации Костромской области от 15 августа 2011 года N 301-а "Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Костромской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, и Перечня услуг, предоставляемых государственными учреждениями Костромской области и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ), подлежащих включению в реестр государственных услуг Костромской области и предоставлению в электронном виде, и определении размера платы за их оказание" (далее - Перечень необходимых и обязательных услуг);

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

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

(п. 11 в ред. приказа ДПР Костромской области от 01.06.2016 N 219)

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

тексты документов должны быть написаны разборчиво;

наименование (фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя, его юридический адрес (адрес места жительства, регистрации), телефон (при наличии) и иные данные о заявителе должны быть написаны полностью;

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

документы не должны быть исполнены карандашом;

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

заявление и документы должны быть составлены на русском языке.

Документы, необходимые для получения государственной услуги, могут быть представлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных выдавшей документы организацией (органом, учреждением) или заверенных заявителем (ответственность за полноту и достоверность предоставляемой информации несет заявитель) либо нотариально удостоверены (в случаях, прямо предусмотренных законодательством Российской Федерации).

Копии представленных документов могут быть заверены специалистом департамента на основании представленного подлинника этого документа.

Заявитель может подать заявление о получении государственной услуги в электронной форме с использованием региональной информационной системы "Единый портал Костромской области" (при наличии технической возможности).

В соответствии со статьей 6 Федерального закона от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи" информация в электронной форме, подписанная квалифицированной электронной подписью, признается электронным документом, равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью, кроме случая, если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами установлено требование о необходимости составления документа исключительно на бумажном носителе.

Заявление (уведомление) и необходимые для получения государственной услуги документы, предусмотренные пунктами 10.2, 10.3 настоящего административного регламента, представленные заявителем в электронной форме, удостоверяются электронной подписью:

- заявление (уведомление) удостоверяется простой электронной подписью заявителя;
- доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением государственной услуги, выданная организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса;
- иные документы, прилагаемые к заявлению/уведомлению в форме электронных образов бумажных документов (сканированных копий), удостоверяются электронной подписью в соответствии с требованиями Постановления Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг".

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

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

(п. 12 в ред. приказа ДПР Костромской области от 15.12.2016 N 560)

13. Основания для отказа в приеме к рассмотрению заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, полученных от заявителя на бумажном носителе, а также для приостановления государственной услуги отсутствуют.

Основания для отказа в приеме к рассмотрению документов, полученных от заявителя в форме электронного документа:

- 1) если заявление в электронной форме подписано с использованием электронной подписи, не принадлежащей заявителю;
- 2) если заявление поступило с пустыми полями, обязательными для заполнения;
- 3) к заявлению в электронной форме прикреплены сканированные электронные образы документов, не соответствующие перечням документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренных пунктами 10.2, 10.3 настоящего административного регламента, и/или не подписанные соответствующей электронной подписью;
- 4) выявление в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи несоблюдения установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ "Об

электронной подписи" условий признания ее действительности.

После устранения оснований для отказа в приеме документов заявитель вправе повторно обратиться в Департамент для получения государственной услуги.
(п. 13 в ред. приказа ДПР Костромской области от 15.12.2016 N 560)

1

4. В перечень необходимых и обязательных услуг для предоставления государственной услуги входят:

- 1) разработка проектной документации;
- 2) выдача заключения государственной экспертизы проектной документации;
- 3) государственная экологическая экспертиза.

15. Необходимая и обязательная услуга:

1) разработка проектной документации предоставляется платно на договорной основе индивидуальными предпринимателями или юридическими лицами, имеющими право в соответствии с действующим законодательством осуществлять работы по подготовке проектной документации объектов капитального строительства;

2) выдача заключения государственной экспертизы проектной документации предоставляется областным государственным бюджетным учреждением "Государственная экспертиза Костромской области" платно на основании Постановления Правительства Российской Федерации от 5 марта 2007 года N 145 "О порядке организации и проведения государственной экспертизы и (или) результатов инженерных изысканий";

3) государственная экологическая экспертиза проектной документации проводится Департаментом платно на основании части 2 статьи 14 Федерального закона от 23 ноября 1995 года N 174-ФЗ "Об экологической экспертизе" в случае размещения объекта на землях особо охраняемых природных территорий регионального и местного значения.

16. При получении государственной услуги:

1) заявитель взаимодействует со следующими органами и организациями:

индивидуальными предпринимателями или юридическими лицами, имеющими право в соответствии с действующим законодательством осуществлять работы по подготовке проектной документации объектов капитального строительства, для получения проектной документации;

областным государственным бюджетным учреждением "Государственная экспертиза Костромской области" для получения положительного заключения государственной экспертизы;

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

Департаментом для получения заключения государственной экологической экспертизы.

2) Департамент взаимодействует:

с Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии для получения выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество;

с органами местного самоуправления муниципальных образований городских округов и муниципальных районов Костромской области для получения: градостроительного плана земельного участка; проекта планировки территории и проекта межевания территории; разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае, если застройщику было предоставлено такое разрешение в соответствии со статьей 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации); 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;

(в ред. приказа ДПР Костромской области от 06.10.2014 N 474)

с департаментом имущественных и земельных отношений Костромской области для получения 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;

(в ред. приказа ДПР Костромской области от 06.10.2014 N 474)

с Федеральным агентством по недропользованию - Роснедра для получения решения о предоставлении права пользования участками недр (за исключением участков недр местного

значения) и решения о переоформлении лицензии на право пользования недр (за исключением участков недр местного значения).

Непосредственно в Департаменте находятся документы, необходимые для предоставления государственной услуги:

решения о предоставлении права пользования участками недр местного значения и решения о переоформлении лицензии на право пользования участками недр местного значения.

17. Основаниями для отказа:

1) в выдаче разрешения на строительство являются:

отсутствие документов, указанных в пунктах 10.2, 10.3, 10.7 настоящего административного регламента;

(в ред. приказов департамента природных ресурсов и охраны окружающей среды Костромской области от 06.10.2014 N 474, от 22.08.2016 N 374)

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.

Неполучение или несвоевременное получение документов, запрошенных в соответствии с абзацем 19 пункта 10.2 и абзацем 6 пункта 10.3 настоящего административного регламента, не может являться основанием для отказа в выдаче разрешения на строительство;

(в ред. приказа ДПР Костромской области от 06.10.2014 N 474)

2) внесения изменений в разрешение на строительство являются:

отсутствие в уведомлении о переходе прав на земельный участок, права пользования недрами, об образовании земельного участка реквизитов документов, предусмотренных подпунктами 1-6 пункта 10.5 настоящего административного регламента, или отсутствие правоустанавливающего документа на земельный участок в случае, если в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним не содержатся сведения о правоустанавливающих документах на земельный участок;

(в ред. приказа ДПР Костромской области от 06.10.2014 N 474)

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

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;

3) в продлении срока действия разрешения на строительство являются:

если строительство, реконструкция, капитальный ремонт объекта капитального строительства не начаты до истечения срока подачи заявления на продление срока действия разрешения на строительство.

18. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

21. Срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги составляет 15 минут.

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

1) здание, в котором непосредственно предоставляется государственная услуга, располагается с учетом транспортной доступности (время пути для граждан от остановок общественного транспорта составляет не более 15 минут пешим ходом) и оборудовано отдельными входами для свободного доступа заявителей в помещение;

2) на территории, прилегающей к месторасположению Департамента, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. На стоянке должно быть не менее 5 мест, из них не менее 10

процентов мест (но не менее одного места) - для парковки специальных транспортных средств лиц с ограниченными возможностями передвижения. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным;

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

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

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

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

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

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

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

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика (при наличии технической и иных возможностей);

- допуск в здания собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

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

- создание инвалидам иных условий доступности зданий, а также условий доступности государственной услуги в соответствии с требованиями, установленными Министерством природных ресурсов и экологии Российской Федерации.

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

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

6) помещения приема граждан оборудованы информационными табличками с указанием: наименования структурного подразделения Департамента; номера помещения; фамилии, имени, отчества и должности специалиста; технического перерыва (при наличии);

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

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

9) каждое рабочее место специалиста оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройствам;

10) на информационных стендах размещается следующая информация:

информация о месте нахождения и графике работы Департамента, а также МФЦ;
справочные телефоны Департамента, в том числе номер телефона-автоинформатора;
адрес официального сайта Департамента в сети Интернет, содержащего информацию о предоставлении государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, адреса электронной почты;

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

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

(п. 22 в ред. приказа ДПР Костромской области от 01.06.2016 N 219)

23. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги:

1) Для получения государственной услуги заявитель обращается в департамент не более 2 раз.

2) Время общения с должностными лицами при предоставлении государственной услуги не должно превышать 15 минут.

3) Заявителю предоставляется информация о ходе предоставления государственной услуги;

4) предоставление государственной услуги может осуществляться в электронном виде с использованием региональной информационной системы "Единый портал Костромской области".

(пп. 4 введен приказом ДПР Костромской области от 15.12.2016 N 560)

Для получения сведений о ходе предоставления государственной услуги при обращении через региональную информационную систему "Единый портал Костромской области" запрос и документы представляются заявителем по электронным каналам связи после прохождения процедур авторизации. Информирование о предоставлении государственной услуги в данном случае осуществляется путем направления соответствующего статуса услуги, а также решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги в виде электронного образа документа, подписанного уполномоченным лицом с использованием электронной подписи. (абзац введен приказом департамента природных ресурсов и охраны окружающей среды Костромской области от 15.12.2016 N 560)

23.1. Получение заявителем результата предоставления государственной услуги в электронной форме, заверенной электронной подписью уполномоченного должностного лица, не лишает заявителя права получить указанный результат в форме документа на бумажном носителе.

(п. 23.1 введен приказом ДПР Костромской области от 15.12.2016 N 560)

Глава 3. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ (СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ)

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

1) **прием и регистрация** заявления (уведомления) и документов заявителя (далее также - комплект документов);

2) **формирование и направление межведомственных запросов** в органы (организации) участвующие в предоставлении государственной услуги (в случае ее необходимости);

3) **экспертиза документов** заявителя и подготовка документов по результатам проведения экспертизы;

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

5) **выдача документов** по результатам предоставления государственной услуги.

25. Основанием для начала административной процедуры **приема и регистрации** заявления (уведомления) и документов 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).

(пп. 3 введен приказом ДПР Костромской области от 15.12.2016 N 560)

26. При получении комплекта документов по почте специалист, ответственный за делопроизводство, регистрирует его в журнале входящей корреспонденции и в установленном порядке делопроизводства передает зарегистрированный комплект документов в отдел государственной экологической экспертизы и экологической безопасности.

(в ред. приказа ДПР Костромской области от 11.07.2014 N 305)

27. Специалист отдела государственной экологической экспертизы и экологической безопасности:

(в ред. приказа ДПР Костромской области от 11.07.2014 N 305)

устанавливает предмет обращения;

регистрирует поступление заявления (уведомления) в "Журнале регистрации обращений за разрешением на строительство";

оформляет в двух экземплярах расписку о приеме документов по форме согласно приложению N 6 (далее - расписка) к настоящему административному регламенту, 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;

28. При личном обращении в департамент, заявитель обращается в отдел государственной экологической экспертизы и экологической безопасности.

(в ред. приказа ДПР Костромской области от 11.07.2014 N 305)

Специалист отдела государственной экологической экспертизы и экологической безопасности (далее - специалист, ответственный за прием и регистрацию документов):

(в ред. приказа ДПР Костромской области от 11.07.2014 N 305)

устанавливает предмет обращения;

устанавливает личность заявителя путем проверки документа, удостоверяющего личность;

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);

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);

при отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении заполняет самостоятельно (с последующим представлением на подпись заявителю) или помогает заявителю собственноручно заполнить заявление;

регистрирует поступление заявления (уведомления) в "Журнале регистрации обращений за разрешением на Строительство";

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;

информирует заявителя о сроках и способах получения государственной услуги.

29. Утратил силу. - Приказ ДПР Костромской области от 01.06.2016 N 219.

30. В случае поступления полного комплекта документов специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, формирует личное дело заявителя и передает его специалисту, ответственному за проведение экспертизы документов.

31. Максимальный срок выполнения административных действий составляет 15 минут.

Максимальный срок выполнения административной процедуры приема и регистрации

заявления (уведомления) и документов заявителя составляет 1 календарный день.

Результатом исполнения административной процедуры является прием и регистрация комплекта документов.

31.1. Особенности приема заявления и документов, полученных от заявителя в форме электронного документа.

В случае возможности получения государственной услуги в электронной форме заявитель формирует заявление (уведомление) посредством заполнения электронной формы через региональную информационную систему "Единый портал Костромской области". В случае если предусмотрена личная идентификация гражданина, то заявление (уведомление) и прилагаемые документы должны быть подписаны электронной подписью заявителя.

При поступлении заявления (уведомления) в электронной форме через региональную информационную систему "Единый портал Костромской области" специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет прием заявления (уведомления) и документов с учетом следующих особенностей:

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

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

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;

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 электронной подписи, не принадлежащей заявителю;

заявление (уведомление) поступило с пустыми полями, обязательными для заполнения;

к заявлению (уведомлению) в электронной форме прикреплены сканированные электронные образы документов, не соответствующие перечню документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренному пунктами 10.2, 10.3 настоящего административного регламента, и/или не подписанные соответствующей электронной подписью.

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.

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;

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;

6) передает специалисту отдела государственной экологической экспертизы и экологической безопасности зарегистрированный комплект документов.

В рамках проверки действительности усиленной квалифицированной электронной подписи

заявителя, осуществляется проверка соблюдения следующих условий:

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

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

3) имеется положительный результат проверки принадлежности владельцу квалифицированного сертификата усиленной квалифицированной электронной подписи, с помощью которой подписано заявление (уведомление) и прилагаемые к нему документы, и подтверждено отсутствие изменений, внесенных в заявление (уведомление) и прилагаемые к нему документы после ее подписания. При этом проверка осуществляется с использованием средств электронной подписи, получивших подтверждение соответствия требованиям, установленным в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи", и с использованием квалифицированного сертификата лица, подписавшего заявление (уведомление) и прилагаемые к нему документы;

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

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

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 (уведомления).

В случае, если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи выявлено соблюдение установленных условий признания ее действительности, заявление (уведомление) и прилагаемые к нему документы принимаются специалистом, ответственным за прием и регистрацию документов.

Срок исполнения административной процедуры - не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем получения заявления (уведомления).

(п. 31.1 введен приказом ДПР Костромской области от 15.12.2016 N 560)

31.2. Результатом исполнения административной процедуры является прием, регистрация в журнале входящей корреспонденции заявления (уведомления) с прилагаемыми к нему документами и передача документов заявителя специалисту отдела государственной экологической экспертизы и экологической безопасности либо уведомление в электронной форме заявителя об отказе в приеме к рассмотрению заявления (уведомления).

Максимальный срок исполнения административных действий составляет 2 часа.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 календарный день.

(п. 31.2 введен приказом ДПР Костромской области от 15.12.2016 N 560)

32. Основанием для начала административной процедуры **формирования и направления межведомственных запросов** в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги, является факт отсутствия документов, необходимых для получения государственной услуги, которые подлежат истребованию посредством системы межведомственного взаимодействия.

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:

Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии по Костромской области о предоставлении выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество;

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, 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;

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;

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).

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

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

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

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

Письменный межведомственный запрос должен содержать:

1) наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;

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

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

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

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

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса;

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

данного лица для связи;

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

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

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

передает дело заявителя специалисту, ответственному за экспертизу документов.

(п. 32 в ред. приказа ДПР Костромской области от 01.06.2016 N 219)

33. Максимальный срок выполнения административных действий составляет 60 минут.

Максимальный срок выполнения административной процедуры формирования и направления межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги, составляет 3 календарных дня.

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

(в ред. приказа ДПР Костромской области от 01.06.2016 N 219)

34. Основанием для начала административной процедуры **экспертизы документов** заявителя и подготовки документов по результатам экспертизы является получение специалистом, ответственным за проведение экспертизы, дела заявителя.

35. Специалист, ответственный за проведение экспертизы документов:

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;

2) проверяет наличие документов и правильность их оформления на соответствие требованиям пунктов 10.1-10.6, 12 настоящего административного регламента;

(в ред. приказа ДПР Костромской области от 06.10.2014 N 474)

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;

4) при отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, установленных пунктом 17 настоящего 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;

(в ред. приказа ДПР Костромской области от 01.06.2016 N 219)

5) при наличии оснований для отказа в выдаче разрешения на строительство, установленных пунктом 17 настоящего административного регламента, осуществляет 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.

36. Максимальный срок выполнения административных действий - 4 часа.

Максимальный срок выполнения административной процедуры экспертизы документов заявителя и подготовки документов по результатам экспертизы составляет 4 календарных дня.

Результатом административной процедуры является экспертиза документов (сведений) и подготовка соответствующих проектов документов Департамента для принятия решения о предоставлении государственной услуги (об отказе в предоставлении государственной услуги).

37. Основанием для начала административной процедуры **принятия решения** о предоставлении государственной услуги (об отказе в предоставлении государственной услуги) является получение директором Департамента одного из документов предусмотренных подпунктами 4, 5 пункта 35 административного регламента, вместе с личным делом заявителя.

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.

38. 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.

39. В случае соответствия действующему законодательству и положениям настоящего административного регламента проектов 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 директор Департамента:

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

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;

3) передает документы, указанные в подпункте 2 настоящего пункта, и личное дело заявителя специалисту, ответственному за выдачу документов.

40. Максимальный срок выполнения административных действий - 3 часа.

Максимальный срок выполнения административной процедуры принятия решения о предоставлении государственной услуги (об отказе в предоставлении государственной услуги) составляет 1 календарный день.

Результатом административной процедуры является решение, принятое директором Департамента о предоставлении государственной услуги (об отказе в предоставлении государственной услуги).

41. Основанием для начала процедуры **выдачи документов** по результатам предоставления государственной услуги является получение специалистом, ответственным за выдачу документов, личного дела заявителя и документов, указанных в подпункте 2 пункта 39 настоящего административного регламента.

42. Специалист, ответственный за выдачу документов:

1) вносит соответствующую запись в "Журнал регистрации обращений за разрешением на строительство о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги;

2) регистрирует разрешение на строительство в "Журнале регистрации разрешений на

строительство";

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");

(пп. 3 в ред. приказа департамента природных ресурсов и охраны окружающей среды Костромской области от 15.12.2016 N 560)

4) вручает заявителю под роспись в "Журнале регистрации разрешений на строительство" один из следующих документов:

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.

В случае невозможности личного обращения заявителя в Департамент - направляет указанные документы заявителю почтовым отправлением с уведомлением.

43. Максимальный срок исполнения административных действий - 30 минут.

Максимальный срок исполнения административной процедуры выдача документов по результатам предоставления государственной услуги - 1 календарный день.

Результатом административной процедуры является вручение (направление) заявителю одного из документов, предусмотренных подпунктом 4 пункта 42 настоящего административного регламента.

Глава 4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ (в ред. приказа ДПР Костромской области от 06.10.2014 N 474)

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

(в ред. приказа ДПР Костромской области от 01.06.2016 N 219)

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

(в ред. приказа ДПР Костромской области от 01.06.2016 N 219)

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

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

(п. 44.2 в ред. приказа ДПР Костромской области от 01.06.2016 N 219)

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

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

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

45. Для проведения проверки формируется комиссия, деятельность которой осуществляется в соответствии с планом проведения проверки. Состав комиссии и план проведения проверки

утверждаются приказом Департамента. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем комиссии.

(п. 45 в ред. приказа ДПР Костромской области от 01.06.2016 N 219)

46. Персональная ответственность должностных лиц Департамента закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

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

(п. 46 в ред. приказа ДПР Костромской области от 01.06.2016 N 219)

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

(п. 47 в ред. приказа ДПР Костромской области от 01.06.2016 N 219)

48. Граждане, их объединения и организации вправе обратиться устно, направить обращение в письменной форме или в форме электронного документа в адрес департамента с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения нормативных правовых актов Российской Федерации и Костромской области, положений настоящего административного регламента, устанавливающих требования к полноте и качеству предоставления государственной услуги, в случае предполагаемого нарушения прав и законных интересов при предоставлении государственной услуги.

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

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

(п. 48 в ред. приказа ДПР Костромской области от 01.06.2016 N 219)

Глава 5. ПОРЯДОК ДОСУДЕБНОГО (ВНЕСУДЕБНОГО) ОБЖАЛОВАНИЯ ЗАЯВИТЕЛЕМ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, ГОСУДАРСТВЕННЫХ СЛУЖАЩИХ

49. Заявители имеют право на обжалование, оспаривание решений, действий (бездействия) должностных лиц Департамента при исполнении государственной услуги в судебном или в досудебном (внесудебном) порядке.

50. Обжалование решений, действий (бездействия) должностных лиц Департамента при исполнении государственной услуги в досудебном (внесудебном) порядке не лишает их права на оспаривание указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

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

1) нарушение срока регистрации заявления о выдаче разрешения на строительство, заявления о продлении срока действия разрешения на строительство, уведомления о переходе к заявителям прав на земельные участки, права пользования недрами, об образовании земельного участка;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области, у заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены

федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области;

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

7) отказ Департамента, должностного лица Департамента в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

52. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:

1) жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Департамент. Жалобы на решения, принятые директором Департамента, рассматриваются заместителем губернатора Костромской области, координирующего работу по реализации государственной и выработке региональной политики в области природопользования и охраны окружающей среды;

2) жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта Департамента, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

53. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу;

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

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Заявитель вправе получить в департаменте информацию и документы, необходимые для обоснования жалобы.

54. Жалоба, поступившая в Департамент, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Департамента, должностного лица Департамента, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

54.1. При рассмотрении жалобы заявитель имеет право:

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

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

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

4) обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

(п. 54.1 введен приказом ДПР Костромской области от 06.10.2014 N 474)

54.2. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

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

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

2) обжалуется судебное решение (в течение семи дней со дня регистрации возвращается

заявителю, направившему жалобу, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения);

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

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

(в ред. приказа ДПР Костромской области от 15.12.2016 N 560)

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

(в ред. приказа ДПР Костромской области от 15.12.2016 N 560)

6) содержится вопрос, ответ на который не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну (заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений).

(п. 54.2 введен приказом ДПР Костромской области от 22.08.2016 N 374)

55. По результатам рассмотрения жалобы Департамент принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Департаментом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

56. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 55 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

57. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 54 настоящего административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры и в орган, уполномоченный составлять протоколы об административных правонарушениях в соответствии с Кодексом Костромской области об административных правонарушениях.

(в ред. приказа ДПР Костромской области от 06.10.2014 N 474)

58. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) Департамента, либо государственных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном настоящей статьей, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

(п. 58 введен приказом ДПР Костромской области от 01.06.2016 N 219)

Информация
о местонахождении, контактных телефонах, интернет-
сайтах, адресах электронной почты, графике работы органа
исполнительной государственной власти Костромской
области, оказывающего государственную услугу

(в ред. приказов ДПР Костромской области от 11.07.2014 N 305, от 22.08.2016 N 374)

Департамент природных ресурсов и охраны окружающей среды Костромской области (ДПР Костромской области):

Местонахождение: г. Кострома, пр-т Мира, д. 128а, 156013.

Телефон/факс приемной: (84942) 51-35-91.

Электронный адрес для обращения: E-mail: dpr@adm44.ru.

(в ред. приказа департамента природных ресурсов и охраны окружающей среды Костромской области от 11.07.2014 N 305)

Интернет-сайт: www.dpr44.ru.

Режим работы:

понедельник-пятница: с 9 час. 00 мин. до 18 час. 00 мин.;

суббота, воскресенье - выходные дни;

время обеденного перерыва и отдыха составляет 1 час - с 13 час. 00 мин. до 14 час. 00 мин.

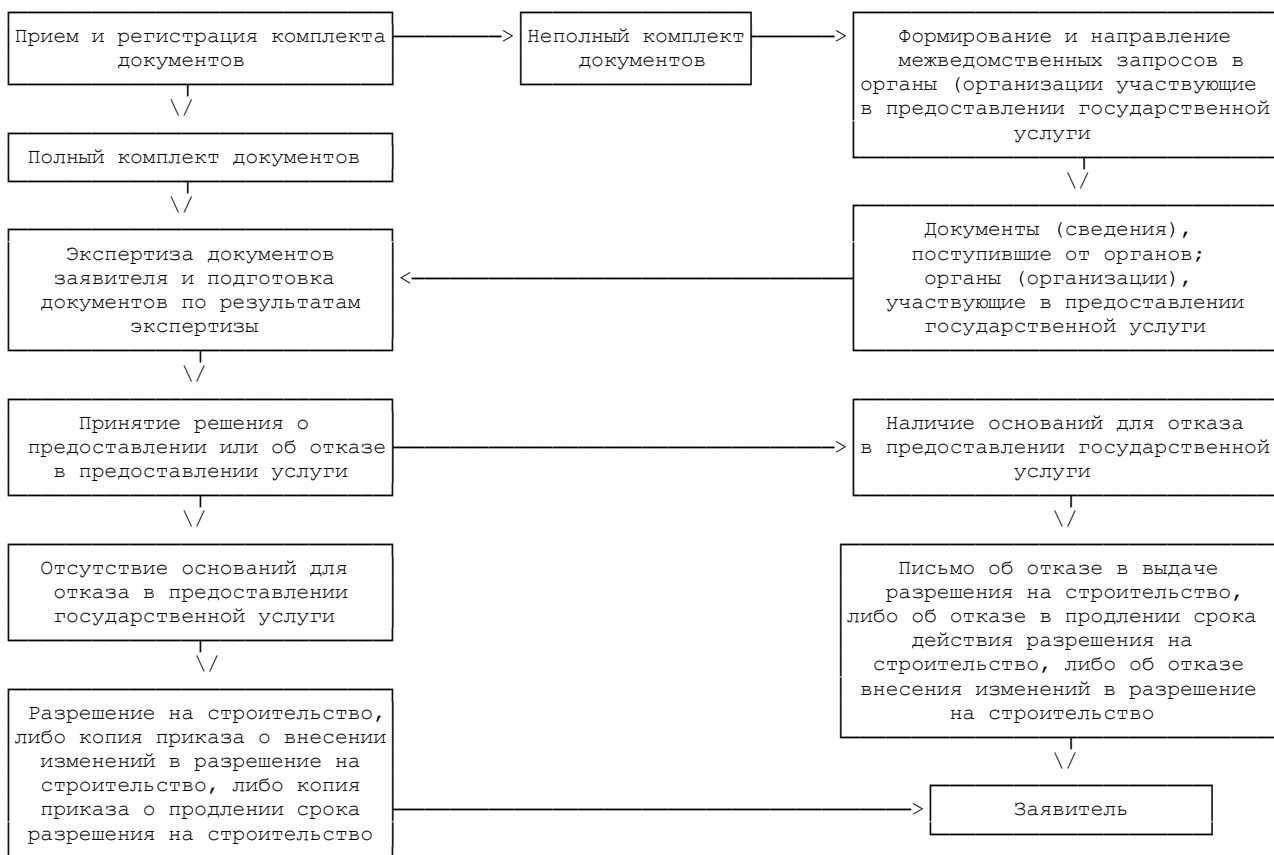
Отдел государственной экологической экспертизы и экологической безопасности - структурное подразделение ДПР Костромской области, сотрудники которого непосредственно участвуют в предоставлении государственной услуги:

(в ред. приказа департамента природных ресурсов и охраны окружающей среды Костромской области от 11.07.2014 N 305)

кабинет N 303, телефон: (84942) 55-69-31.

Блок-схема предоставления государственной услуги

(в ред. приказа ДПР Костромской области от 22.08.2016 N 374)



(в ред. приказа ДПР Костромской области от 22.08.2016 N 374)

В департамент природных ресурсов
и охраны окружающей среды
Костромской области

От _____
(наименование застройщика, фамилия, имя, отчество - для граждан,
_____ полное наименование организации - для ЮЛ, почтовый адрес
_____ и индекс, ИНН, наименование банка, р/с, к/с, БИК,
_____ Ф.И.О. руководителя, номера телефонов)

**Заявление
о выдаче разрешения на строительство**

Прошу выдать разрешение на строительство, реконструкцию (ненужное
зачеркнуть) _____

_____ (наименование объекта капитального строительства в соответствии с проектной документацией,

_____ краткие проектные характеристики объекта, 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)

_____ (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 строительства, реконструкции (в
случае, если застройщику было предоставлено такое разрешение в соответствии со статьей 40
Градостроительного кодекса РФ, с указанием даты выдачи и органа, выдавшего документ, - не требуется для
выдачи разрешения в целях строительства, реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства)

К заявлению прилагаются:

_____ (наименование документов и количество экземпляров)

_____ (руководитель организации, индивидуальный предприниматель, физ. лицо, подпись, расшифровка)

" ____ " _____ 20 ____ г. _____

М.П.

(в ред. приказов ДПР Костромской области от 06.10.2014 N 474, от 22.08.2016 N 374)

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 N _____ 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

М.П.

(в ред. приказа ДПР Костромской области от 22.08.2016 N 374)

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, № 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.

(в ред. приказа ДПР Костромской области от 22.08.2016 N 374)

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./

(в ред. приказа ДПР Костромской области от 22.08.2016 N 374)

(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
сотрудника органа,
осуществляющего выдачу
разрешения на строительство)

(подпись)

(расшифровка подписи)