



АДМИНИСТРАЦИЯ
КОЛОГРИВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «22» апреля 2022 года № 105-а

г. Кологрив

Об утверждении Административного регламента предоставления администрацией Кологривского муниципального округа Костромской области муниципальной услуги по выдаче разрешения на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства и реконструкции объектов капитального строительства, внесению изменений в разрешение на ввод объектов в эксплуатацию, в том числе в электронном виде

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210 - ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом муниципального образования Кологривский муниципальный округ Костромской области,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления администрацией Кологривского муниципального округа Костромской области муниципальной услуги по выдаче разрешения на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства и реконструкции объектов капитального строительства, внесению изменений в разрешение на ввод объектов в эксплуатацию, в том числе в электронном виде (Приложение).

2. Признать утратившими силу постановления администрации Кологривского муниципального района Костромской области:

1) от 23.03.2021 № 47-а «Об утверждении Административного регламента предоставления администрацией Кологривского муниципального района Костромской области муниципальной услуги по выдаче разрешения на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства и реконструкции объектов капитального строительства, в том числе в электронном виде»;

2) от 29.10.2021 № 187-а «О внесении изменений в административный регламент предоставления администрацией Кологривского муниципального

района Костромской области муниципальной услуги по выдаче разрешения на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства и реконструкции объектов капитального строительства, в том числе в электронном виде».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Семенов А.М.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в информационном бюллетене «Кологривский информационный вестник» и подлежит размещению на официальном сайте Кологривского муниципального округа.

П.п. Глава Кологривского
муниципального округа
Костромской области

С.В.Данилов

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Проекта постановления «Об утверждении Административного регламента предоставления администрацией Кологривского муниципального округа Костромской области муниципальной услуги по выдаче разрешения на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства и реконструкции объектов капитального строительства, в том числе в электронном виде»

Должность, Ф.И.О.	Дата	Подпись	Примечание
Первый заместитель главы администрации А.М. Семенов			
Начальник отдела архитектуры, строительства и ЖКХ Л.С. Шахова			
Заведующий правовым сектором Е.Б. Потемкина			
Управляющий делами С.А. Козырева			

Заместитель начальника отдела архитектуры, строительства и ЖКХ
С.Б. Кузнецова _____

Список рассылки документа: 3 экз.
в дело – 2 экз.
отдел архитектуры – 1 экз.

Приложение
УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Кологривского муниципального округа
Костромской области
от « 22 » апреля 2022 г. № 105 -а

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ КОЛОГРИВСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА ВВОД
ОБЪЕКТОВ В ЭКСПЛУАТАЦИЮ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ
СТРОИТЕЛЬСТВА И РЕКОНСТРУКЦИИ ОБЪЕКТОВ
КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА, ВНЕСЕНИЮ ИЗМЕНЕНИЙ В
РАЗРЕШЕНИЕ НА ВВОД ОБЪЕКТОВ В ЭКСПЛУАТАЦИЮ, В ТОМ
ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОМ ВИДЕ**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления администрацией Кологривского муниципального округа Костромской области муниципальной услуги по выдаче разрешения на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства и реконструкции объектов капитального строительства, внесению изменений в разрешение на ввод объектов в эксплуатацию, (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги по выдаче разрешения на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства и реконструкции объектов капитального строительства, в том числе в электронном виде (далее - муниципальная услуга), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определяет сроки, последовательность действий и административных процедур при осуществлении полномочий по реализации муниципальной услуги, порядок взаимодействия администрации Кологривского муниципального округа Костромской области с заявителями, иными органами государственной власти, учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителем, в отношении которого предоставляется муниципальная услуга, является физическое или юридическое лицо, обеспечивающее на принадлежащем ему земельном участке или на земельном участке иного правообладателя (которому при осуществлении бюджетных инвестиций в

объекты капитального строительства государственной (муниципальной) собственности органы государственной власти (государственные органы), Государственная корпорация по атомной энергии "Росатом", Государственная корпорация по космической деятельности "Роскосмос", органы управления государственными внебюджетными фондами или органы местного самоуправления передали в случаях, установленных бюджетным законодательством Российской Федерации, на основании соглашений свои полномочия государственного (муниципального) заказчика) строительство, реконструкцию объекта капитального строительства и имеющее намерение ввести данный объект в эксплуатацию (далее - заявитель).

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

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

1.3. Информирование о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах администрации Кологривского муниципального округа Костромской области, органов, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также адреса официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть Интернет), содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, адреса электронной почты приведены в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

1.3.2. Информация о месте нахождения, графиках работы, справочных телефонах (в том числе номере телефона-автоинформатора), адресах официальных сайтов в сети Интернет, адресах электронной почты органов исполнительной власти и органов местного самоуправления и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также областном государственном казенном учреждении Костромской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению" (далее - МФЦ) предоставляется по справочным телефонам, на официальном сайте администрации Кологривского

муниципального округа Костромской области (www.kologriv.org) в сети Интернет, непосредственно в администрации Кологривского муниципального округа Костромской области, а также размещается в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее также – ЕПГУ) и региональной государственной информационной системе "Единый портал Костромской области (региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций))" (далее также – ЕПКО).

1.3.3. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заявитель обращается лично, письменно, по телефону, по электронной почте в администрацию Кологривского муниципального округа Костромской области, предоставляющее муниципальную услугу, через ЕПГУ или ЕПКО.

1.3.4. Для получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель обращается в администрацию Кологривского муниципального округа Костромской области лично, письменно, по телефону, по электронной почте или через ЕПКО после прохождения процедур авторизации.

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

1.3.6. Информирование (консультирование) осуществляется специалистами администрации Кологривского муниципального округа Костромской области, в том числе специально выделенными для предоставления консультаций по следующим вопросам:

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

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

в) ход предоставления муниципальной услуги;

г) график приема заявителей специалистами администрации Кологривского муниципального округа Костромской области, МФЦ;

д) срок предоставления муниципальной услуги;

е) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых администрацией Кологривского

муниципального округа Костромской области в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

1.3.8. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается:

а) на информационных стендах администрации Кологривского муниципального округа Костромской области;

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

в) в региональной государственной информационной системе "Единый портал Костромской области (региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций))" (44gosuslugi.ru);

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

1.3.9. Размещаемая информация содержит в том числе:

а) информацию о месте нахождения и графике работы администрации Кологривского муниципального округа Костромской области, а также МФЦ;

б) справочные телефоны администрации Кологривского муниципального округа Костромской области, в том числе номер телефона-автоинформатора;

в) адрес официального сайта администрации Кологривского муниципального округа Костромской области в сети Интернет, содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, адресах электронной почты;

г) порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе с использованием ЕПГУ и ЕПКО.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги - выдача разрешения на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства и реконструкции объектов капитального строительства (далее - выдача разрешения на ввод объектов в эксплуатацию), внесению изменений в разрешение на ввод объектов в эксплуатацию.

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Кологривского муниципального округа Костромской области. Непосредственное предоставление осуществляется отделом архитектуры, градостроительства и жилищно-коммунального хозяйства администрации Кологривского муниципального округа.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие решения:

при выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию:

- а) о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;
- б) об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;
- в) о выдаче дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;
- г) об отказе в выдаче дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;

При внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию:

- а) о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию;
- б) об отказе о внесении изменений на ввод объекта в эксплуатацию.

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

- а) разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;
- б) уведомления об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию с указанием причин отказа
- в) дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;
- г) уведомления об отказе в выдаче дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;
- д) разрешение на ввод объекта в эксплуатацию с изменениями;
- е) уведомления об отказе о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Муниципальная услуга предоставляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней исчисляемых со дня регистрации в администрации заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

2.4.2. В случае представления заявителем заявления через МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи МФЦ такого заявления в администрацию Кологривского муниципального округа Костромской области.

2.4.3. Администрация Кологривского муниципального округа в срок не более 3 рабочих дней со дня поступления заявления, указанного в пункте 2.6.8 Административного регламента, принимает решение о выдаче дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или об отказе в выдаче дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и выдает (направляет) дубликат разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или отказ в выдаче дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

а) Конституция Российской Федерации ("Собрание законодательства Российской Федерации", 04.08.2014, N 31, ст. 4398);

б) Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 2004 года N 190-ФЗ ("Российская газета", N 290, 30.12.2004);

в) Федеральный закон от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Российская газета", 08.10.2003, N 202);

г) Федеральный закон от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", 30.07.2010, N 168);

д) Постановление Правительства РФ от 16 августа 2012 г. №840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников» (Собрание законодательства Российской Федерации от 27 августа 2012 г. №35 ст. 4829);

е) Приказ Минстра России 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);

ж) Уставом муниципального образования Кологривский муниципальный округ Костромской области, утвержденным решением Думы Кологривского муниципального округа Костромской области от 12 января 2022 года №2,

опубликован в информационном бюллетене «Кологривский информационный вестник» от 17 января 2022 года № 1(678).

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. В перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, входят:

а) заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту;

б) правоустанавливающие документы на земельный участок, в том числе соглашение об установлении сервитута, решение об установлении публичного сервитута;

в) градостроительный план земельного участка, представленный для получения разрешения на строительство, или в случае строительства, реконструкции линейного объекта проект планировки территории и проект межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), проект планировки территории в случае выдачи разрешения на ввод в эксплуатацию линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка;

г) разрешение на строительство;

д) акт приемки объекта капитального строительства (в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора строительного подряда);

е) акт, подтверждающий соответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации (в части соответствия проектной документации требованиям, указанным в пункте 1 части 5 статьи 49 Градостроительного кодекса РФ), в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, и подписанный лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора строительного подряда, а также лицом, осуществляющим строительный контроль, в случае осуществления строительного контроля на основании договора);

ж) акт о подключении (технологическом присоединении) построенного, реконструированного объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения (в случае, если такое подключение (технологическое присоединение) этого объекта предусмотрено проектной документацией);

з) схема, отображающая расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка и подписанная лицом,

осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора строительного подряда), за исключением случаев строительства, реконструкции линейного объекта;

и) заключение органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора в соответствии с частью 1 статьи 54 Градостроительного кодекса РФ) о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства указанным в пункте 1 части 5 статьи 49 Градостроительного кодекса РФ требованиям проектной документации (включая проектную документацию, в которой учтены изменения, внесенные в соответствии с частями 3.8 и 3.9 статьи 49 Градостроительного кодекса РФ), в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, заключение уполномоченного на осуществление федерального государственного экологического надзора федерального органа исполнительной власти (далее - орган федерального государственного экологического надзора), выдаваемое в случаях, предусмотренных частью 7 статьи 54 Градостроительного кодекса РФ;

к) документ, подтверждающий заключение договора обязательного страхования гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте в соответствии с законодательством Российской Федерации об обязательном страховании гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте;

л) акт приемки выполненных работ по сохранению объекта культурного наследия, утвержденный соответствующим органом охраны объектов культурного наследия, определенным Федеральным законом от 25 июня 2002 года N 73-ФЗ "Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации", при проведении реставрации, консервации, ремонта этого объекта и его приспособления для современного использования;

м) технический план объекта капитального строительства, подготовленный в соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 года N 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости".

2.6.1.1. Указанные в подпунктах е, и пункта 2.6.1 документ и заключение должны содержать информацию о нормативных значениях показателей, включенных в состав требований энергетической эффективности объекта капитального строительства, и о фактических значениях таких показателей, определенных в отношении построенного, реконструированного объекта капитального строительства в результате проведенных исследований, замеров, экспертиз, испытаний, а также иную информацию, на основе которой устанавливается соответствие такого объекта требованиям энергетической эффективности и требованиям его оснащенности приборами учета

используемых энергетических ресурсов. При строительстве, реконструкции многоквартирного дома заключение органа государственного строительного надзора также должно содержать информацию о классе энергетической эффективности многоквартирного дома, определяемом в соответствии с законодательством об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности.

2.6.2. Правительством Российской Федерации могут устанавливаться помимо документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента, иные документы, необходимые для получения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, в целях получения в полном объеме сведений, необходимых для постановки объекта капитального строительства на государственный учет.

2.6.3. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах б, к пункта 2.6.1, запрашиваются администрацией Кологривского муниципального округа в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

2.6.4. Документы, указанные в подпунктах б, д, е, ж, з, и, м, о пункта 2.6.1, направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций. Если документы, указанные в настоящей части, находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, такие документы запрашиваются администрацией Кологривского муниципального округа в органах и организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

2.6.5. Документы, указанные в подпунктах в, г, л пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента, находятся в распоряжении администрации Кологривского муниципального округа Костромской области.

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

2.6.7. Запрещается требовать от заявителя:

а) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено

нормативными правовыми актами, регулируемыми отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

б) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении Администрации Кологривского муниципального округа, государственных органов, иных органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Управление по собственной инициативе;

в) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, иные органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления администрацией Кологривского муниципального округа Костромской области муниципальных услуг, и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, утверждаемый решением Думы Кологривского муниципального округа Костромской области;

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

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

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

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

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица

администрации Кологривского муниципального округа, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью главы Кологривского муниципального округа, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

- предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.6.8. Для выдачи дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию заявитель представляет в Администрацию Кологривского муниципального округа письменное заявление о выдаче дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию по форме согласно приложению 3 к Административному регламенту.

2.6.9. В случае, если после выдачи разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию в связи с приостановлением осуществления государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав (отказом в осуществлении государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав) для устранения причин такого приостановления (отказа) был подготовлен технический план объекта капитального строительства, содержание которого требует внесения изменений в выданное разрешение на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию, заявитель вправе представить в Администрацию Кологривского муниципального округа письменное заявление о внесении изменений в разрешения на ввод объекта в эксплуатацию по форме согласно приложению 9 к Административному регламенту.

К указанному заявлению прикладывается технический план объекта капитального строительства и иные документы, предусмотренные пунктом 2.6.1 административного регламента, если в такие документы внесены изменения в связи с подготовкой технического плана объекта капитального строительства в соответствии с частью 5.1 статьи 55 Градостроительного кодекса РФ, и пунктом 2.6.2 административного регламента.

2.7. Требования, предъявляемые к документам, необходимым для получения муниципальной услуги

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

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

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

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

г) документы не должны быть исполнены карандашом;

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

е) сведения о заявителе, содержащиеся в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, должны быть представлены в соответствии со сведениями, содержащимся в документе, удостоверяющем личность заявителя.

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

2.7.3. Заявитель может подать заявление о получении муниципальной услуги в электронном виде с использованием ЕПКО.

В случае, если проектная документация объекта капитального строительства и (или) результаты инженерных изысканий, выполненные для подготовки такой проектной документации, а также иные документы, необходимые для проведения государственной экспертизы проектной документации и (или) результатов инженерных изысканий, представлялись в электронной форме, документы, указанные в пункте 2.6.1 направляются исключительно в электронной форме

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

2.7.5. Заявление и необходимые для получения муниципальной услуги документы, предусмотренные пунктом 2.6.1 настоящего Административного

регламента, представленные заявителем в электронном виде, удостоверяются электронной подписью:

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

2.7.6. Если направленные документы подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью в соответствии с требованиями законодательства, предоставление оригиналов и сверка с электронными версиями документов не требуется. В ином случае заявитель предоставляет оригиналы документов в администрацию Кологривского муниципального округа для сверки с электронными версиями документов после получения уведомления о принятии заявления к рассмотрению.

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

2.8. Перечень необходимых и обязательных услуг для предоставления муниципальной услуги

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

- а) подготовка документа, подтверждающего соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и подписанного лицом, осуществляющим строительство;
- б) подготовка документа, подтверждающего соответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, за исключением случаев осуществления строительства, реконструкции объектов индивидуального жилищного строительства;
- в) подготовка документа, подтверждающего соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства техническим

условиям и подписанного представителем организации, осуществляющей эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения;

г) разработка схемы, отображающей расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка и подписанной лицом, осуществляющим строительство;

д) подготовка технического плана объекта капитального строительства;

е) подготовка документа, подтверждающего заключение договора обязательного страхования гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте.

2.8.2. Необходимая и обязательная услуга "подготовка документа, подтверждающего соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и подписанного лицом, осуществляющим строительство", предоставляется подрядной организацией, осуществлявшей строительство, при условии, что указанный документ оформляется подрядной организацией в рамках заключенного договора строительного подряда; стоимость услуги определяется в соответствии с условиями договора строительного подряда.

2.8.3. Необходимая и обязательная услуга "подготовка документа, подтверждающего соответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов" предоставляется подрядной организацией, осуществлявшей строительство, при условии, что указанный документ оформляется подрядной организацией в рамках заключенного договора строительного подряда; стоимость услуги определяется в соответствии с условиями договора строительного подряда.

2.8.4. Необходимая и обязательная услуга "подготовка документа, подтверждающего соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства техническим условиям и подписанного представителем организации, осуществляющей эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения", предоставляется организациями, осуществляющими эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения, бесплатно.

2.8.5. Необходимая и обязательная услуга "разработка схемы, отображающей расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка и подписанной лицом, осуществляющим строительство", предоставляется лицами, уполномоченными на осуществление указанной деятельности, платно.

2.8.6. Необходимая и обязательная услуга "подготовка технического плана объекта капитального строительства" предоставляется организациями,

уполномоченными на выполнение кадастровых работ, кадастровыми инженерами, имеющими квалификационный аттестат, платно.

2.8.7. Необходимая и обязательная услуга "подготовка документа, подтверждающего заключение договора обязательного страхования гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте" предоставляется страховыми организациями, платно.

2.9. Перечень государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

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

а) подрядной организацией, осуществлявшей строительство, для получения документа, подтверждающего соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов, документа, подтверждающего соответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации;

б) организациями, осуществляющими эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения для получения справки, подтверждающей соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства техническим условиям;

в) организациями, уполномоченными на выполнение кадастровых работ, кадастровыми инженерами, имеющими квалификационный аттестат для получения технического плана;

г) страховыми организациями для заключения договора обязательного страхования гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте.

2.9.2. При предоставлении муниципальной услуги администрация Кологривского муниципального округа Костромской области взаимодействует со следующими органами и организациями:

а) Федеральной службой государственной регистрации кадастра и картографии (Росреестр) для получения выписки из Единого государственного реестра недвижимости;

б) департаментом строительства, архитектуры и градостроительства Костромской области (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора) для получения заключения о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов;

в) Федеральной службой по надзору в сфере природопользования для получения заключения федерального государственного экологического надзора в отношении объектов, строительство, реконструкция которых осуществляется на землях особо охраняемых природных территорий, на искусственных земельных участках на водных объектах.

2.9.3. В распоряжении администрации Кологривского муниципального округа Костромской области находятся следующие документы, которые администрация Кологривского муниципального округа Костромской области не вправе требовать у заявителя:

а) градостроительный план земельного участка или в случае строительства, реконструкции линейного объекта - проект планировки территории и проект межевания территории;

б) разрешение на строительство;

в) акт приемки выполненных работ по сохранению объекта культурного наследия местного значения.

2.10. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

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

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

2.11. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

а) отсутствие документов, указанных в пунктах 2.6.1, 2.6.2 настоящего Административного регламента;

б) несоответствие объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка или в случае строительства, реконструкции, капитального ремонта линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), требованиям, установленным проектом планировки территории, в

случае выдачи разрешения на ввод в эксплуатацию линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка;

в) несоответствие объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на строительство, за исключением случаев изменения площади объекта капитального строительства в соответствии с частью 6.2 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

г) несоответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации. Данное основание не применяется в отношении объектов индивидуального жилищного строительства, за исключением случаев изменения площади объекта капитального строительства в соответствии с частью 6.2 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

д) несоответствие объекта капитального строительства разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации на дату выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, за исключением случаев, если указанные ограничения предусмотрены решением об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории, принятым в случаях, предусмотренных пунктом 9 части 7 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, и строящийся, реконструируемый объект капитального строительства, в связи с размещением которого установлена или изменена зона с особыми условиями использования территории, не введен в эксплуатацию;

е) до 1 января 2024 года в отношении объектов капитального строительства, разрешения на строительство которых выданы до 1 января 2020 года, и по которым не выданы разрешения на ввод их в эксплуатацию, несоответствие такого объекта капитального строительства разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации, на дату выдачи разрешения на строительство такого объекта капитального строительства. При этом положения пункта 5 части 6 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации не применяются.

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.13. Требования к зданиям и помещениям администрации Кологривского муниципального округа, в которых предоставляется муниципальная услуга (далее соответственно – здания, помещения):

2.13.1. Здание располагается с учетом транспортной доступности и оборудовано отдельными входами для свободного доступа заявителей в помещение.

2.13.2. Центральные входы в здания должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками), содержащими информацию о наименовании и графике работы администрации Кологривского муниципального округа Костромской области.

2.13.3. В целях создания условий доступности зданий, помещений, и условий доступности муниципальной услуги инвалидам, администрация Кологривского муниципального округа Костромской области обеспечивает:

а) условия для беспрепятственного доступа к зданиям, а также для беспрепятственного пользования средствами связи и информации;

б) 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;

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

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

д) 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;

е) допуск в здания, помещения 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;

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

2.13.4. В случаях, если существующие здания невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственники этих помещений до их реконструкции или капитального ремонта должны принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории муниципального округа меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых муниципальных услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.13.5. На территории, прилегающей к месту расположения администрации Кологривского муниципального округа Костромской области, предоставляющего муниципальную услугу, оборудуются места для парковки автотранспорта. Не менее 10 процентов мест (но не менее одного места)

должно быть выделено для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

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

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

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

2.13.8. На информационных стендах размещается следующая информация:

а) информация о месте нахождения и графике работы администрации Кологривского муниципального округа Костромской области, а также МФЦ;

б) справочные телефоны администрации Кологривского муниципального округа Костромской области, в том числе номер телефона-автоинформатора;

в) адрес официального сайта администрации Кологривского муниципального округа Костромской области в сети Интернет, содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, адреса электронной почты;

г) порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе с использованием ЕПГУ и ЕПКО.

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

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

а) номера кабинета (окна);

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

в) графика приема.

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

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

2.13.12. Каждое рабочее место специалиста, участвующего в предоставлении услуги, оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройствам (при наличии возможности).

2.14. Сроки ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, получении результата предоставления муниципальной услуги, регистрации заявления

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

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

2.14.3. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.15. Возможность предварительной записи заявителей

2.15.1. Заявителям предоставляется возможность для предварительной записи на представление документов для получения муниципальной услуги и (или) для получения результата муниципальной услуги. Предварительная запись может осуществляться заявителем при личном обращении, в том числе в МФЦ, по телефону: 8(49443)5-15-54, а также посредством записи с использованием ЕПКО.

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

2.16. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

2.16.1. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

1) количество необходимых и достаточных посещений заявителем администрации Кологривского муниципального округа (иного учреждения) для получения муниципальной услуги не превышает 2 раз. Время общения с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 15 минут;

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

3) предоставление муниципальной услуги может осуществляться в электронном виде с использованием ЕПКО;

4) заявителю предоставляется информация о ходе предоставления муниципальной услуги.

Для получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги:

при личном обращении заявителем указывается (называется) дата и регистрационный номер заявления, обозначенный в расписке о приеме документов, полученной от администрации Кологривского муниципального округа/учреждения/МФЦ при подаче документов;

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

5) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

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

7) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решение или действие (бездействие), принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

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

информирование и консультирование заявителей по вопросу предоставления муниципальной услуги, в том числе путем оборудования в МФЦ рабочих мест, предназначенных для обеспечения доступа к сети Интернет;

прием запроса/заявления и документов в соответствии с настоящим административным регламентом, заполнение запроса/заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе посредством автоматизированных информационных систем МФЦ;

истребование документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги и находящихся в других органах и организациях в соответствии с заключенными соглашениями;

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

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

Раздел 3. Административные процедуры

(Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг)

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

- а) прием и регистрация заявления и документов заявителя;
- б) истребование документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги и находящихся в распоряжении других органов и организаций;
- в) экспертиза документов;
- г) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- д) выдача документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- е) порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.2. Прием и регистрация заявления и документов заявителя

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации документов заявителя является обращение заявителя посредством:

- а) личного обращения заявителя с заявлением и документами (сведениями), необходимыми для предоставления муниципальной услуги в администрацию Кологривского муниципального округа Костромской области либо в МФЦ;
- б) через многофункциональный центр в соответствии с соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и администрацией Кологривского муниципального округа Костромской области;
- в) направления заявления и документов по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, включая РПГУ, официальной

электронной почте в виде электронных документов, подписанных соответствующей электронной подписью;

г) с использованием государственных информационных систем обеспечения градостроительной деятельности с функциями автоматизированной информационно-аналитической поддержки осуществления полномочий в области градостроительной деятельности;

д) для застройщиков, наименования которых содержат слова "специализированный застройщик", с использованием единой информационной системы жилищного строительства, предусмотренной Федеральным законом от 30 декабря 2004 года N 214-ФЗ "Об участии в долевом строительстве многоквартирных домов и иных объектов недвижимости и о внесении изменений в некоторые законодательные акты Российской Федерации", за исключением случаев, если в соответствии с нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации подача заявления о выдаче разрешения на ввод объектов капитального строительства в эксплуатацию осуществляется через иные информационные системы, которые должны быть интегрированы с единой информационной системой жилищного строительства.

3.2.2. При личном обращении заявитель обращается в администрацию Кологривского муниципального округа Костромской области либо МФЦ; специалист, ответственный за прием и регистрацию документов (сведений):

а) удостоверяет личность заявителя;

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

в) если заявителем не представлены копии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, производит копирование оригиналов документов, удостоверяет копии документов надписью "копия верна", датой, личной подписью, штампом;

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

д) в случае выявления недостатков уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков, предлагает принять меры по их устранению. При желании заявителя устранить недостатки и препятствия, прервав процедуру подачи заявления и документов (сведений) для предоставления муниципальной услуги, возвращает ему заявление и представленный им комплект документов. Если заявитель настаивает на приеме заявления и документов (сведений) для предоставления муниципальной услуги, принимает от него заявление вместе с представленными документами (сведениями), при этом в расписке о получении документов (сведений) на предоставление муниципальной услуги проставляет отметку о том, что заявителю даны разъяснения о невозможности предоставления муниципальной

услуги и он предупрежден о том, что в предоставлении муниципальной услуги ему будет отказано;

е) принимает и регистрирует поступившее заявление в журнале регистрации входящих;

ж) сканирует представленные заявителем заявление и документы (сведения), заносит электронные образы документов в учетную карточку обращения электронного журнала регистрации обращений (при наличии технических возможностей);

з) оформляет расписку о приеме документов по форме согласно приложению б к настоящему административному регламенту. Расписка с отметкой о дате приема документов (сведений), с указанием перечня документов (сведений), полученных от заявителя, и перечня документов (сведений), которые будут получены по межведомственным запросам, вручается заявителю или направляется ему заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

и) информирует заявителя о сроках и способах получения муниципальной услуги;

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

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

В случае обращения заявителя в МФЦ специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, передает личное дело заявителя в установленном порядке в администрацию Кологривского муниципального округа Костромской области.

3.2.3. При наличии возможности получения муниципальной услуги в электронной форме заявитель формирует заявление посредством заполнения электронной формы через РПГУ.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

г) в случае если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи выявлено соблюдение установленных условий признания ее действительности, регистрирует заявление в журнале регистрации входящих. Регистрация заявления, сформированного и отправленного через РПГУ в выходные дни, праздничные дни, после окончания рабочего дня согласно

графику работы администрации Кологривского муниципального округа, производится в следующий рабочий день;

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

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

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

Срок исполнения административной процедуры – не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем получения запроса/заявления.

3.2.4. Результатом исполнения административной процедуры приема и регистрации заявления и документов заявителя является:

а) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги или уведомления с прилагаемыми к нему документами (сведениями) в журнале регистрации входящих документов и передача их специалисту, ответственному за экспертизу документов заявителя, либо в случае поступления неполного комплекта документов - передача их специалисту, ответственному за истребование документов (сведений);

б) отказ заявителю в приеме и регистрации заявления и представленных документов в случае, предусмотренном подпунктом "в" пункта 3.2.3 настоящего Административного регламента, и направление соответствующего уведомления в электронной форме.

3.2.5. Максимальный срок выполнения административных действий составляет 30 минут.

3.2.6. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 2 рабочих часа.

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

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры истребования документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги и находящихся в распоряжении других органов и организаций, является прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми к нему документами (сведениями) в журнале регистрации входящих документов и получение их специалистом, ответственным за истребование документов.

3.3.2. Истребование документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги и находящихся в распоряжении других органов и организаций, осуществляется специалистом, ответственным за истребование документов.

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

а) в Федеральную службу государственной регистрации кадастра и картографии (Росреестр) для получения выписки из Единого государственного реестра недвижимости;

б) в департамент строительства, архитектуры и градостроительства Костромской области (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора) для получения заключения о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов;

в) в Федеральную службу по надзору в сфере природопользования для получения заключения федерального государственного экологического надзора в отношении объектов, строительство, реконструкция которых осуществляется на землях особо охраняемых природных территорий.

3.3.4. Письменный межведомственный запрос должен содержать:

а) наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;

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

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

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

д) 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;

е) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

ж) дата направления межведомственного запроса;

з) 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;

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

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

3.3.6. В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги посредством ЕПКО ему направляется уведомление о факте отправки межведомственных запросов.

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

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

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

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

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

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

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

в) в случае поступления ответа по межведомственному запросу об отсутствии запрашиваемых документов (сведений) специалист, ответственный за истребование документов, готовит уведомление по форме согласно приложению 7 к настоящему Административному регламенту с предложением представить необходимые документы (сведения) самостоятельно и направляет его заявителю.

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

3.3.13. Максимальный срок выполнения административных действий составляет 30 минут.

3.3.14. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.4. Экспертиза документов

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

3.4.2. Специалист, ответственный за экспертизу документов:

а) устанавливает предмет обращения заявителя;
б) формирует личное дело заявителя, которое представляет собой сброшюрованный и подшитый в обложку личного дела комплект документов, представленных заявителем.

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

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

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

в) проверяет наличие и правильность оформления документов в соответствии с подразделом 2.6, 2.7 настоящего Административного регламента;

г) если при строительстве, реконструкции объекта капитального строительства не осуществлялся государственный строительный надзор, специалист, ответственный за экспертизу документов, обеспечивает осмотр объекта капитального строительства, в ходе которого осуществляется проверка соответствия такого объекта требованиям, установленным в разрешении на строительство, градостроительном плане земельного участка или в случае строительства, реконструкции линейного объекта - в проекте планировки территории и проекте межевания территории, а также требованиям проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, за исключением случаев осуществления строительства, реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства.

3.4.4. На основании анализа комплекта документов заявителя (в том числе документов (сведений) полученных в результате межведомственного взаимодействия) специалист, ответственный за экспертизу документов, устанавливает отсутствие (наличие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.5. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подразделом 2.11 настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за экспертизу документов, осуществляет подготовку проекта разрешения на ввод объекта в эксплуатацию по форме, утвержденной Приказом Минстроя России от 19 февраля 2015 года N 117/пр.

3.4.6. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подразделом 2.11 настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за экспертизу документов, осуществляет подготовку проекта уведомления об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию по форме согласно приложению 8 к настоящему административному регламенту.

3.4.7. Специалист, ответственный за экспертизу документов, проводит согласование подготовленного в соответствии с пунктом 3.4.5 либо пунктом 3.4.6 настоящего Административного регламента документа в порядке делопроизводства, установленном в администрации Кологривского муниципального округа Костромской области, и передает проекты актов с личным делом заявителя главе администрации Кологривского муниципального округа Костромской области.

3.4.8. В рамках рассмотрения заявления, предусмотренного пунктом 2.6.8 Административного регламента, осуществляется проверка достоверности реквизитов разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, указанных в заявлении о выдаче дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

По результатам проверки заявления, предусмотренного пунктом 2.6.8 Административного регламента, специалист, ответственный за экспертизу документов принимает решение о выдаче дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или об отказе в выдаче дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

3.4.9. Результатом административной процедуры экспертизы документов является подготовка и передача главе Кологривского муниципального округа Костромской области вместе с личным делом заявителя одного из следующих документов:

- а) проекта разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;
- б) проекта уведомления об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию с указанием причин отказа
- в) дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;
- г) проекта уведомления об отказе в выдаче дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;
- д) проекта разрешения на ввод объекта в эксплуатацию с изменениями;
- е) уведомление об отказе о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию.

3.4.10. Максимальный срок выполнения административных действий составляет 60 минут.

3.4.11. Максимальный срок выполнения административной процедуры экспертизы документов составляет 1 рабочий день.

3.5. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является получение главой Кологривского муниципального округа Костромской области личного дела заявителя и одного из документов, указанных в пункте 3.4.9 Административного регламента.

3.5.2. Глава Кологривского муниципального округа Костромской области рассматривает представленные документы вместе с личным делом заявителя, подписывает проект соответствующего документа и обеспечивает его передачу специалисту, ответственному за выдачу документов.

3.5.3. В случае, если главой Кологривского муниципального округа Костромской области будет выявлено несоответствие проекта соответствующего документа действующим нормативным правовым актам, то глава Кологривского муниципального округа Костромской области ставит об этом соответствующую резолюцию и обеспечивает передачу проекта соответствующего документа вместе с личным делом заявителя специалисту, ответственному за экспертизу документов, для устранения выявленных нарушений и повторного направления на согласование и подписание.

3.5.4. Результатом административной процедуры принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является получение специалистом, ответственным за выдачу документов:

- а) разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;
- б) уведомления об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию с указанием причин отказа
- в) дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;
- г) уведомления об отказе в выдаче дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;
- д) разрешения на ввод объекта в эксплуатацию с изменениями;
- е) уведомление об отказе о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию.

3.5.5. Максимальный срок выполнения административных действий составляет 30 минут.

3.5.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги составляет 3 рабочих часа.

3.6. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги является получение специалистом, ответственным за выдачу документов, личного дела заявителя и одного из документов, указанных в пункте 3.5.4 Административного регламента.

3.6.2. Специалист, ответственный за выдачу документов:

а) регистрирует полученный документ в «Журнале исходящей корреспонденции

б) уведомляет заявителя об окончании хода предоставления муниципальной услуги любым из способов, указанных в заявлении;

в) вручает (направляет) заявителю (почтовым отправлением, в электронной форме и т.п.) документ, о предоставлении муниципальной услуги (отказе в предоставлении муниципальной услуги) (указываются конкретные документы, выдаваемые (направляемые) заявителю);

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

3.6.3. В случае изъявления желания заявителем получить результат предоставления услуги через МФЦ специалист, ответственный за выдачу документов, передает соответствующие документы в установленном порядке в МФЦ.

3.6.4. Результатом административной процедуры выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги является вручение заявителю лично либо направление почтовым отправлением с уведомлением о доставке или через ЕПКО разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо уведомления об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию с указанием причин отказа.

3.6.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги составляет 3 рабочих часа.

3.7. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию Кологривского муниципального округа заявления об исправлении опечатки и (или) ошибки (описки, опечатки, грамматической или арифметической ошибки) в сведениях, указанных в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию или в отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, допущенной администрацией Кологривского муниципального округа (далее - техническая ошибка).

3.7.2. При обращении об исправлении технических ошибок заявитель (его уполномоченный представитель) представляют:

заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию (форма приведена в приложении 4 к Административному регламенту);

документы, свидетельствующие о наличии технической ошибки и содержащие правильные данные;

выданное администрацией Кологривского муниципального округа разрешение на ввод объекта в эксплуатацию или отказ в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, в котором содержится техническая ошибка.

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

1) проверяет наличие и комплектность документов, включенных в опись вложения;

2) при поступлении документов посредством почтового отправления прилагает конверт, в котором поступили документы, и опись вложения к поступившим документам;

3) при отсутствии документа, включенного в опись вложения, составляет акт в трех экземплярах, первый экземпляр которого прилагает к поступившим документам, второй - передает представителю организации почтовой связи, третий - прилагает к расписке в получении документов, направляемой заявителю (если такой акт не составлен организацией почтовой связи).

3.7.4. Документы, предусмотренные пунктом 3.7.2 Административного регламента, регистрируются в день их поступления и передаются специалисту, ответственному за экспертизу документов.

3.7.5. В рамках рассмотрения документов, предусмотренных пунктом 3.7.2 Административного регламента, осуществляется проверка на предмет наличия (отсутствия) оснований для принятия решения об исправлении технической ошибки.

3.7.6. Специалист, ответственный за экспертизу документов, устанавливает:

- наличие документов, предусмотренных пунктом 3.7.2 Административного регламента;

- наличие технической ошибки.

3.7.7. По результатам проверки документов, предусмотренных пунктом 3.7.8. Административного регламента, специалист, ответственный за экспертизу документов, подготавливает проект соответствующего решения.

Решение об исправлении технической ошибки или отказ в исправлении технической ошибки в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах принимается главой Кологривского муниципального округа Костромской области .

3.7.9. Основанием для отказа в исправлении технической ошибки является:

- отсутствие документов, предусмотренных пунктом 3.7.2 Административного регламента.

3.7.10. Результатом административной процедуры по исправлению допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, является выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или решения об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию с исправленными техническими ошибками или отказ в исправлении технической ошибки.

3.7.11. Срок выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или отказ в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию с исправленными техническими ошибками не может превышать 3 рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении технической ошибки.

3.7.12. При подаче документов, предусмотренных пунктом 3.7.2 Административного регламента, в ходе личного приема заявитель получает разрешение на ввод объекта в эксплуатацию или отказ в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию с исправленными техническими ошибками на бумажном носителе.

3.7.13. При подаче заявления об исправлении технической ошибки и документов, предусмотренных пунктом 3.7.2 Административного регламента, посредством ЕПКО заявитель получает разрешение на ввод объекта в эксплуатацию или отказ в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию с исправленными техническими ошибками в форме электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

3.7.14. Жалоба заявителя на отказ администрации Кологривского муниципального округа Костромской области в исправлении допущенных технических ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений рассматривается в порядке, установленном разделом 5 настоящего Административного регламента.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением требований к порядку предоставления муниципальной услуги

4.1.1. Текущий контроль соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами администрации Кологривского муниципального округа Костромской области положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги (далее - текущий контроль), осуществляется главой Кологривского муниципального округа Костромской области, а в период его отсутствия - иным уполномоченным им лицом.

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

4.2. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги

4.2.1. Проверки могут быть плановыми - осуществляться на основании планов работ администрации Кологривского муниципального округа

Костромской области и внеплановыми. При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги - комплексные проверки, или отдельные вопросы - тематические проверки.

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

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

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

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

4.2.4. Для проведения проверки формируется комиссия, деятельность которой осуществляется в соответствии с планом проведения проверки. Состав комиссии и план проведения проверки утверждаются главой Кологривского муниципального округа Костромской области.

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

4.2.5. Персональная ответственность должностных лиц администрации Кологривского муниципального округа Костромской области закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

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

4.2.7. Администрация Кологривского муниципального округа Костромской области ведет учет случаев ненадлежащего исполнения должностными лицами служебных обязанностей.

4.2.8. Администрация Кологривского муниципального округа Костромской области вправе проводить соответствующие служебные проверки, по результатам которых глава Кологривского муниципального округа Костромской области принимает в соответствии с законодательством Российской Федерации меры в отношении таких должностных лиц.

4.2.9. Заинтересованные лица вправе обратиться устно, направить обращение в письменной форме или в форме электронного документа в адрес главы Кологривского муниципального округа Костромской области с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения нормативных правовых актов Российской Федерации и Костромской области, положений настоящего Административного регламента, устанавливающих требования к полноте и

качеству предоставления муниципальной услуги, в случае предполагаемого нарушения прав и законных интересов при предоставлении муниципальной услуги.

4.2.10. Обращение заинтересованных лиц, поступившее в администрацию Кологривского муниципального округа Костромской области 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.

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

5. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) администрации Кологривского муниципального округа Костромской области, должностных лиц, муниципальных служащих, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, или их работников

5.1. Заявители имеют право на обжалование, оспаривание решений, действий (бездействия) администрации Кологривского муниципального округа Костромской области, должностных лиц администрации Кологривского муниципального округа Костромской области, муниципальных служащих, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. №210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - привлекаемые организации), и их работников, МФЦ и их работников при предоставлении муниципальных услуг в судебном или в досудебном (внесудебном) порядке.

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

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

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

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. №210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

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

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

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. №210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

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

ж) отказ администрации Кологривского муниципального округа Костромской области, должностного лица администрации, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. №210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника

многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. №210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

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

и) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. №210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

к) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных подпунктом г пункта 2.6.7 настоящего регламента. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. №210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

5.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) администрации Кологривского муниципального округа Костромской области, должностных лиц администрации, муниципальных служащих подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию Кологривского муниципального округа Костромской области. Жалобы на решения и действия (бездействие) главы Кологривского муниципального округа рассматриваются непосредственно главой Кологривского муниципального округа.

Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) администрации Кологривского муниципального округа Костромской области, должностных лиц администрации, муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном настоящим разделом, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

Жалобу на решения и действия (бездействие) МФЦ, привлекаемой организации подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме соответственно в МФЦ, привлекаемую организацию, а также можно подать учредителю МФЦ или иному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Костромской области на рассмотрение жалобы.

В случае если в компетенцию администрации Кологривского муниципального округа Костромской области не входит принятие решения по поданной заявителем жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня регистрации такой жалобы она направляется в уполномоченные на ее рассмотрение орган, предоставляющий государственные или муниципальные услуги, многофункциональный центр, привлекаемую организацию, учредителю многофункционального центра

5.5. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, официальный сайт администрации Кологривского муниципального округа Костромской области, федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.6. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, привлекаемой организации, ее руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) 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;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего,

многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, привлекаемой организации, ее руководителя и (или) работника;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, привлекаемой организации, ее руководителя и (или) работника.

5.7. При рассмотрении жалобы заявитель имеет право:

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

б) 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;

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

г) обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

5.8. Жалоба, поступившая в администрацию, МФЦ, учредителю МФЦ, привлекаемые организации подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации, МФЦ, привлекаемой организации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.11. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.10 настоящего Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых администрацией, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью

1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. №210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.12. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.10 настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

Приложение 1
к Административному регламенту предоставления
муниципальной услуги по выдаче разрешения на
ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении
строительства и реконструкции объектов капитального
строительства, в том числе в электронном виде

Сведения о местонахождении и номерах контактных телефонов органов и организаций, в которых заявители могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги

№ п/п	Название органа, учреждения, организации	Адрес местоположения	Номер телефона	Интернет-адрес
1	Администрация Кологривского муниципального округа Костромской области	157440, Костромская область, г. Кологрив, Набережная р. Киченки 13	8(49443) 5-13-61	http://www.kologriv.org

График приема и консультирования граждан специалистами администрации Кологривского муниципального округа Костромской области

Наименование отдела	Режим работы	Выходные дни
Отдел архитектуры, строительства и жилищно-коммунального хозяйства Кологривского муниципального округа Костромской области	Понедельник-пятница с 8.00 до 17.00 Перерыв на обед: с 12.00 до 13.00	Суббота, воскресенье

График приема по личным вопросам

№ п/п	Должность	День недели	Часы приема
1	Глава муниципального округа	вторник	9.00-12.00
2	Первый заместитель главы администрации	среда	9.00-12.00
3	Заместитель главы администрации по социальным вопросам	среда	13.00-17.00

Приложение 2
к Административному регламенту предоставления
муниципальной услуги по выдаче разрешения на
ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении
строительства и реконструкции объектов капитального
строительства, в том числе в электронном виде

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ О ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА ВВОД ОБЪЕКТА В ЭКСПЛУАТАЦИЮ

Главе Кологривского муниципального округа
Костромской области _____
от _____

*(Ф.И.О. заявителя (представителя заявителя)
- физического лица либо наименование заявителя
представителя заявителя) - юридического лица)*

Адрес _____

*(адрес проживания для физического лица либо адрес
местонахождения для юридического лица,
адрес электронной почты)*

Телефон (факс) _____

Паспортные данные (для физ. лица) _____

(серия, номер, кем и когда выдан)

Реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя

(заполняется в случае обращения представителя заявителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

Застройщик _____

(Ф.И.О. физического лица, полное наименование юридического лица)
проживающий (находящийся) по адресу:

(почтовый индекс и адрес)

Прошу выдать разрешение на ввод в эксплуатацию _____

(наименование объекта капитального строительства в соответствии с проектной документацией)

на земельном участке, расположенном по адресу:

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

Приложения:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок, в том числе соглашение об установлении сервитута, решение об установлении публичного сервитута;

2) акт приемки объекта капитального строительства (в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора строительного подряда);

3) акт, подтверждающий соответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации (в части соответствия проектной документации требованиям, указанным в пункте 1 части 5 статьи 49 Градостроительного кодекса РФ), в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, и подписанный лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора строительного подряда, а также лицом, осуществляющим строительный контроль, в случае осуществления строительного контроля на основании договора);

4) акт о подключении (технологическом присоединении) построенного, реконструированного объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения (в случае, если такое подключение (технологическое присоединение) этого объекта предусмотрено проектной документацией);

5) схема, отображающая расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка и подписанная лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора строительного подряда), за исключением случаев строительства, реконструкции линейного объекта.

(должность) <***>

(подпись)

(расшифровка подписи)

" ___ " _____ 20__ г.

Документы приняты на рассмотрение:

" ____ " _____ 20__ г.

<***>

(подпись)

(расшифровка подписи)

-
- <*> Указывается в случае, когда заявителем является физическое лицо;
 - <*> указывается в случае, когда заявителем является юридическое лицо;
 - <***> заполняется в случае, когда заявителем является физическое лицо.

Приложение 3

к Административному регламенту предоставления
муниципальной услуги по выдаче разрешения на
ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении
строительства и реконструкции объектов капитального
строительства, в том числе в электронном виде

**Форма заявления о выдаче дубликата разрешения на ввод объекта в
эксплуатацию**

Главе Кологривского муниципального округа
Костромской области _____
от

(Ф.И.О. заявителя (представителя заявителя)
- физического лица либо наименование
заявителя (представителя заявителя) -
юридического лица)

Адрес

(адрес проживания для физического лица
либо адрес местонахождения для
юридического лица, адрес электронной
почты)

Телефон

(факс)

Паспортные данные (для физ. лица)

(серия, номер, кем и когда выдан)

Реквизиты документа, подтверждающего
полномочия представителя

(заполняется в случае обращения
представителя заявителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

Прошу выдать дубликат разрешения на ввод в эксплуатацию объекта

капитального

строительства:

{наименование объекта (этапа) капитального строительства в соответствии с разрешением на ввод в эксплуатацию,

кадастровый номер в отношении учтенного в Едином государственном реестре недвижимости реконструируемого объекта)

расположенного по адресу:

Орган, выдавший разрешение на ввод объекта в эксплуатацию:

Реквизиты (дата, номер) разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства:

Необходимость выдачи дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию обусловлена

следующими
обстоятельствами:

Прошу подготовить дубликат разрешения на ввод объекта в эксплуатацию на бумажном носителе или в форме электронного документа.

(ненужное зачеркнуть)

(должность)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество
(последнее — при наличии))

« ___ » _____ 20 ___ г.

Приложение 4
к Административному регламенту предоставления
муниципальной услуги по выдаче разрешения на
ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении
строительства и реконструкции объектов капитального
строительства, в том числе в электронном виде

**Форма заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в
разрешении
на ввод объекта в эксплуатацию**

Главе Кологривского муниципального округа
Костромской
области _____
от

(Ф.И.О. заявителя (представителя заявителя)
- физического лица либо наименование
заявителя представителя заявителя) -
юридического лица)

Адрес

(адрес проживания для физического лица
либо адрес местонахождения для
юридического лица, адрес электронной
почты)

Телефон _____ (факс)

Паспортные данные (для физ. лица)

(серия, номер, кем и когда выдан)

Реквизиты документа, подтверждающего
полномочия представителя

(заполняется в случае обращения
представителя заявителя)

**ЗАЯВЛЕНИЕ
об исправлении допущенных опечаток и ошибок в разрешении
на ввод объекта в эксплуатацию**

Прошу исправить техническую ошибку в разрешении на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства:

(наименование объекта (этапа) капитального строительства в соответствии с разрешением на ввод в эксплуатацию,

кадастровый номер в отношении учтенного в Едином государственном реестре недвижимости реконструируемого объекта)

расположенного по адресу:

Орган, выдавший разрешение на ввод объекта в эксплуатацию:

Реквизиты (дата, номер) разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства:

Характер технической ошибки и место расположения:

Необходимость исправления технической ошибки в разрешении на ввод объекта _____ в _____ эксплуатацию

обусловлена следующими обстоятельствами:

Прошу подготовить разрешение на ввод объекта в эксплуатацию с исправленными техническими ошибками на бумажном носителе или в форме электронного документа.

(ненужное зачеркнуть)

(должность)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество
(последнее — при наличии))

« ___ » _____ 20__ г.

С приложением документов согласно описи

Приложение 5

к Административному регламенту предоставления
муниципальной услуги по выдаче разрешения на
ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении
строительства и реконструкции объектов капитального
строительства, в том числе в электронном виде

Блок-схема предоставления муниципальной услуги



Приложение 7
к Административному регламенту предоставления
муниципальной услуги по выдаче разрешения на
ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении
строительства и реконструкции объектов капитального
строительства, в том числе в электронном виде

**Форма уведомления заявителя с предложением представить документы
самостоятельно**

(Ф.И.О. заявителя - физического лица либо
наименование

заявителя - юридического лица)

Адрес _____
(адрес проживания для физического лица
либо

адрес местонахождения

для юридического лица)

УВЕДОМЛЕНИЕ

(полное наименование органа местного самоуправления),

рассмотрено Ваше заявление от " ____ " _____ 20__ года N ____ о
предоставлении _____.

В рамках межведомственного информационного взаимодействия
администрацией Кологривского муниципального округа Костромской области
были запрошены следующие документы (сведения)

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

От

(указывается орган, подготовивший ответ на межведомственный запрос)

поступил ответ на межведомственный запрос, свидетельствующий об отсутствии запрашиваемого документа (сведений).

В связи с тем, что указанные документы (сведения) необходимы для предоставления муниципальной услуги, предлагаем Вам представить их самостоятельно в трехдневный срок. В случае непредставления документов в указанный срок, решение о предоставлении муниципальной услуги будет принято на основании имеющихся документов.

(должность лица, подписавшего уведомление) (подпись) (расшифровка подписи)

" ____ " _____ 20__ г.

Приложение 8

к Административному регламенту предоставления
муниципальной услуги по выдаче разрешения на
ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении
строительства и реконструкции объектов капитального
строительства, в том числе в электронном виде

**Форма уведомления об отказе в выдаче разрешения (дубликата
разрешения, внесении изменений в разрешение) на ввод объекта в
эксплуатацию**

(Ф.И.О. заявителя - физического лица либо
наименование

заявителя - юридического лица)

Адрес _____
(адрес проживания для физического лица либо

адрес местонахождения

для юридического лица)

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в выдаче разрешения (дубликата разрешения, внесении
изменений в разрешение) на ввод объекта в эксплуатацию

Рассмотрев Ваше заявление от "___" _____ 20__ года о
выдаче разрешения (дубликата разрешения, внесении изменений в разрешение)
на ввод объекта в эксплуатацию, администрация Кологривского
муниципального округа Костромской области отказывает в выдаче
разрешения (дубликата разрешения, внесении изменений в разрешение) на ввод
объекта в эксплуатацию по следующим основаниям

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

Глава Кологривского
муниципального округа

(подпись)

(расшифровка)

Приложение 9
к Административному регламенту предоставления
муниципальной услуги по выдаче разрешения на
ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении
строительства и реконструкции объектов капитального
строительства, в том числе в электронном виде

**ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В РАЗРЕШЕНИЕ
НА ВВОД ОБЪЕКТА В ЭКСПЛУАТАЦИЮ**

Главе Кологривского муниципального округа
Костромской области _____
от _____

*(Ф.И.О. заявителя (представителя заявителя)
- физического лица либо наименование заявителя
представителя заявителя) - юридического лица)*

Адрес _____

*(адрес проживания для физического лица либо адрес
местонахождения для юридического лица,
адрес электронной почты)*

Телефон (факс) _____

Паспортные данные (для физ. лица) _____

(серия, номер, кем и когда выдан)

Реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя

(заполняется в случае обращения представителя заявителя)

**ЗАЯВЛЕНИЕ
о внесении изменений в разрешения на ввод объекта в эксплуатацию**

Прошу внести изменения в разрешение на ввод в эксплуатацию объекта
капитального строительства:

*{наименование объекта (этапа) капитального строительства в
соответствии с разрешением на ввод в эксплуатацию,*

кадастровый номер в отношении учтенного в Едином государственном реестре недвижимости реконструируемого объекта)
расположенного по адресу:

Орган, выдавший разрешение на ввод объекта в эксплуатацию:

Реквизиты (дата, номер) разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства:

Необходимость внесения изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию _____ обусловлена

следующими
обстоятельствами:

Прошу внести изменения в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию на бумажном носителе или в форме электронного документа.

(ненужное зачеркнуть)

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

« ___ » _____ 20__ г.

