

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
КОСТРОМСКАЯ ОБЛАСТЬ
АДМИНИСТРАЦИЯ ПЫЩУГСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 13 ноября 2017 года

№ 201

с. Пыщуг

**Об утверждении административного регламента
предоставления администрацией Пыщугского муниципального района
муниципальной услуги по выдаче разрешения на ввод объектов в
эксплуатацию при осуществлении строительства и реконструкции
объектов капитального строительства, в том числе в электронном виде**

В целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, оптимизации административных процедур и действий должностных лиц при исполнении муниципальной услуги, в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных», постановлением администрации Пыщугского муниципального района от 05 марта 2012 года № 59 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления Пыщугского муниципального района», руководствуясь статьей 22 Устава муниципального образования Пыщугский муниципальный район Костромской области,

администрация Пыщугского муниципального района постановляет:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления администрацией Пыщугского муниципального района муниципальной услуги по выдаче разрешения на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства и реконструкции объектов капитального строительства, в том числе в электронном виде.

2. Признать утратившими силу:

2.1 постановление администрации Пыщугского муниципального района от 20 ноября 2015 года № 155 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Пыщугского муниципального района муниципальной услуги по выдаче разрешения на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства и реконструкции объектов капитального строительства, в том числе в электронном виде»;

2.2 постановление администрации Пыщугского муниципального района от 26 марта 2016 года № 34 «О внесении изменений в постановление администрации Пыщугского муниципального района от 20 ноября 2015 года № 155»;

2.3 постановление администрации Пыщугского муниципального района от 18 апреля 2016 года № 49 «О внесении изменений в постановление

администрации Пыщугского муниципального района от 20 ноября 2015 года № 155»;

2.4 постановление администрации Пыщугского муниципального района от 20 января 2017 года № 9 «О внесении изменений в постановление администрации Пыщугского муниципального района от 20 ноября 2015 года № 155»;

2.5 постановление администрации Пыщугского муниципального района от 02 августа 2017 года № 128 «О внесении изменений в постановление администрации Пыщугского муниципального района от 20 ноября 2015 года № 155».

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

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в информационном бюллетене «Пыщугский Вестник».

Глава Пыщугского
муниципального района

В.В. Сердюк

Утвержден
постановлением администрации
Пыщугского муниципального района
от 13 ноября 2017 года № 201

Административный регламент
предоставления администрацией Пыщугского муниципального района
муниципальной услуги по выдаче разрешения на ввод объектов в
эксплуатацию при осуществлении строительства и реконструкции объектов
капитального строительства, в том числе в электронном виде.
(16.08.2018 № 42, 24.09.2018 № 180, 23.09.2020 № 219, 16.02.2021 № 19,
01.11.2021 № 199)

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления администрацией Пыщугского муниципального района муниципальной услуги по выдаче разрешения на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства и реконструкции объектов капитального строительства (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 Пыщугского муниципального района с заявителями, иными органами государственной власти и местного самоуправления, 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 Пыщугского муниципального района, 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 Информацию 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) (*изменения внесены постановлением администрации Пыщугского муниципального района № 180 от 24.09.2018г*), предоставляется по справочным телефонам, на официальном сайте администрации Пыщугского муниципального района (www.pyshchugadm.ru) в сети Интернет, непосредственно в администрации Пыщугского муниципального района, а также размещается в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональной информационной системе «Единый портал Костромской области».

1.3.3 Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заявитель обращается лично, письменно, по телефону, по электронной почте в администрацию Пыщугского муниципального района, предоставляющий муниципальную услугу, через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» через раздел портала «Каталог услуг/описание услуг» или через региональную информационную систему «Единый портал Костромской области».

1.3.4 Для получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель обращается в администрацию Пыщугского муниципального района лично, письменно, по телефону, по электронной почте, или через региональную информационную систему «Единый портал Костромской области», 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 региональной информационной системы «Единый портал Костромской области», 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 Пыщугского муниципального района с использованием электронной подписи.

1.3.6 Информирование (консультирование) осуществляется специалистами администрации Пыщугского муниципального района, 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 Пыщугского муниципального района, [МФЦ \(изменения внесены постановлением администрации Пыщугского муниципального района № 180 от 24.09.2018г\);](#)

д) срок предоставления администрацией Пыщугского муниципального района муниципальной услуги;

е) порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых администрацией Пыщугского муниципального района 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 Пыщугского муниципального района;

б) в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (44.gosuslugi.ru);

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

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

д) на официальном сайте администрации Пыщугского муниципального района администрации Пыщугского муниципального района (www.pyshchug-adm.ru) в сети Интернет.

1.3.9 Размещаемая информация содержит в том числе:

а) информацию о месте нахождения и графике работы администрации Пыщугского муниципального района, а также МФЦ (*изменения внесены постановлением администрации Пыщугского муниципального района № 180 от 24.09.2018г*);

б) справочные телефоны администрации Пыщугского муниципального района, в том числе номер телефона-автоинформатора;

в) адрес официального сайта администрации Пыщугского муниципального района 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).

2.2 Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Пыщугского муниципального района.

2.3 Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие решения:

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

2.4 Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1 Муниципальная услуга предоставляется в срок, не превышающий 3¹ рабочих дней заявителям инвестиционной и предпринимательской деятельности, а также в течение 5 (изменения внесены постановлением администрации Пыщугского муниципального района № 219 от 23.09.2020) рабочих дней иных застройщиков со дня регистрации заявления и комплекта документов заявителя в администрации Пыщугского муниципального района (изменения внесены постановлением администрации Пыщугского муниципального района № 180 от 24.09.2018г).

2.4.2 В случае предоставления заявителем документов через МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи МФЦ таких документов в администрацию Пыщугского муниципального района (изменения внесены постановлением администрации Пыщугского муниципального района № 180 от 24.09.2018г).

¹В соответствии с распоряжением администрации Костромской области от 5 июня 2018 года № 106-ра муниципальные образования разделены на 3 группы в зависимости от сроков предоставления муниципальной услуги. Для каждой группы на 2018-2019 годы установлены следующие сроки:

группа 3: Антроповский муниципальный район Костромской области, Буйский муниципальный район Костромской области, Вохомский муниципальный район Костромской области, Галичский муниципальный район Костромской области, Кадыйский муниципальный район Костромской области, Кологривский муниципальный район Костромской области, Макарьевский муниципальный район Костромской области, Мантуровский муниципальный район Костромской области, Межевской муниципальный район Костромской области, муниципальный район город Нея и Нейский район Костромской области, муниципальный район город Нерехта и Нерехтский район Костромской области, Октябрьский муниципальный район Костромской области, Островский муниципальный район Костромской области, Павинский муниципальный район Костромской области, Парфеньевский муниципальный район Костромской области, Поназыревский муниципальный район Костромской области, Пыщугский муниципальный район Костромской области, Солигаличский муниципальный район Костромской области, Судиславский муниципальный район Костромской области, Сусанинский муниципальный район Костромской области, Чухломской муниципальный район Костромской области, Шарьинский муниципальный район Костромской области – 3 рабочих дней.

2.5 Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

а) Конституцией Российской Федерации («Собрание законодательства Российской Федерации», 04.08.2014, № 31, ст. 4398);

б) Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ («Российская газета», № 290, 30.12.2004);

в) Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», 08.10.2003, № 202);

г) Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30.07.2010, № 168);

д) Приказом Минстроя России от 19.02.2015 № 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);

е) распоряжения администрации Костромской области от 05 июня 2018 года № 106-ра «Об утверждении плана мероприятий по сокращению сроков предоставления государственных и муниципальных услуг, услуг ресурсоснабжающих организаций в сфере инвестиционной и предпринимательской деятельности на 2018 – 2019 годы»;

ж) уставом муниципального образования Пыщугский муниципальный район Костромской области (утвержденным решением Собрании депутатов Пыщугского муниципального района от 18 мая 2005 года № 247, общественно-политическая газета «Призыв» от 23.08.2005, № 95);

з) решением Собрании депутатов Пыщугского муниципального района от 27 апреля 2012 года № 172 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления Пыщугского муниципального района Костромской области муниципальных услуг» («Пыщугский Вестник», №11, 27 апреля 2012 года);

и) постановлением администрации Пыщугского муниципального района Костромской области от 05.03.2012 года № 59 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления Пыщугского муниципального района» («Пыщугский Вестник», № 6(129), 07.03.2012 года).

2.6 Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

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

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

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

в) разрешение на строительство;

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

д) акт, подтверждающий соответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации (в части соответствия проектной документации требованиям, указанным в пункте 1 части 5 статьи 49 Градостроительного кодекса 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);

з) 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); *(изменения внесены постановлением администрации Пыщугского муниципального района № 199 от 01 ноября 2021 года)*

и) 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 строительного договора), за исключением случаев строительства, реконструкции линейного объекта;

к) заключение органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора) о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям проектной документации, (включая проектную документацию, в которой учтены изменения, внесенные в соответствии с частями 3.8 и 3.9 статьи 49 Градостроительного кодекса 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;

л) 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;

м) технический план объекта капитального строительства, подготовленный в соответствии с требованиями Федерального закона от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

н) акт приемки выполненных работ по сохранению объекта культурного наследия, утвержденный соответствующим органом охраны объектов культурного наследия, определенным Федеральным законом от 25 июня 2002 года № 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. *(изменения внесены постановлением администрации Пыщугского муниципального района № 19 от 16 февраля 2021года)*

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 (сведения), указанные в подпунктах «л», «н» пункта 2.6.1 настоящего административного регламента, представляются заявителем самостоятельно.

2.6.4. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах «а», «к» пункта 2.6.1 настоящего административного регламента, запрашиваются администрацией Пыщугского муниципального района в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

Документы, указанные в подпунктах «а», «д», «з», «н», «м» пункта 2.6.1 настоящего административного регламента, направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций.

Если документы, указанные в подпунктах «б», «в», «г», «з», «н», «м» пункта 2.6.1 настоящего административного регламента находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, такие документы запрашиваются администрацией Пыщугского муниципального района в органах и организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

2.6.5. Документы, указанные в подпунктах «б», «в» пункта 2.6.1 настоящего административного регламента, находятся в распоряжении администрации Пыщугского муниципального района. *(изменения внесены постановлением администрации Пыщугского муниципального района № 19 от 16 февраля 2021года)*

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 проверить соответствие копий предоставляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам.

2.6.7 В случае если с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обращается представитель заявителя, специалист администрации Пыщугского муниципального района или сотрудник МФЦ проверяет документ, подтверждающий полномочия лица, непосредственно обращающегося в администрацию Пыщугского муниципального района или МФЦ, на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги *(изменения внесены постановлением администрации Пыщугского муниципального района № 180 от 24.09.2018г.)*.

2.6.8 Запрещается требовать от заявителя:

а) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими 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 Пыщугского муниципального района, иных государственных органов, 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 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель

вправе представить указанные документы и информацию в администрацию Пыщугского муниципального района, по собственной инициативе;

в) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в решение Собрания депутатов Пыщугского муниципального района от 27 апреля 2012 года № 172 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления Пыщугского муниципального района Костромской области муниципальных услуг»;

г) предоставления 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 случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». *(изменения внесены постановлением администрации Пыщугского муниципального района № 19 от 16 февраля 2021года)*

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

2.7.1 Документы, предоставляемые 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 Пыщугского муниципального района, МФЦ *(изменения*

внесены постановлением администрации Пыщугского муниципального района № 180 от 24.09.2018г), на основании их подлинников.

Заявитель может подать заявление о получении муниципальной услуги в электронном виде с использованием региональной информационной системы «Единый портал Костромской области».

2.7.3 В соответствии со ст. 6 Федерального закона от 06 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.

2.7.4 Для получения муниципальной услуги документы, предусмотренные пунктом 2.6.1 настоящего административного регламента, предоставленные заявителем в электронной форме.

2.7.5 Документы (их копии или сведения), содержащиеся в них), указанные в подпунктах «а», «б», «в» и «к» пункта 2.6.1, в электронной форме предоставляются государственными органами, органами местного самоуправления, подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся указанные документы (далее - уполномоченные органы), по запросу разрешительных органов, если застройщик не представил такие документы самостоятельно.

2.7.6 Документы (их копии или сведения), запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия указанные в подпунктах «а», «м» пункта 2.6.1 в срок не позднее 3 рабочих дней, предоставляют документы в электронной форме, со дня получения от застройщика заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

2.7.7 Документы в электронной форме направляются в форматах, установленных нормативными правовыми актами для соответствующих документов. *(изменения внесены постановлением администрации Пыщугского муниципального района № 19 от 16 февраля 2021года)*

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) признать утратившим силу *(изменения внесены постановлением администрации Пыщугского муниципального района № 19 от 16 февраля 2021года)*

б) подготовка акта, подтверждающего 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, за исключением случаев осуществления строительства 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);

в) подготовка документа, подтверждающего соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства техническим условиям и подписанной представителем организации, осуществляющей эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения (при их наличии), а также документы, подтверждающие передачу гарантирующим поставщикам электрической энергии в эксплуатацию приборов учета электрической энергии многоквартирных домов и помещений в многоквартирных домах, подписанные представителями гарантирующих поставщиков электрической энергии;

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 (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; *(изменения внесены постановлением администрации Пыщугского муниципального района № 19 от 16 февраля 2021года)*

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. признать утратившим силу *(изменения внесены постановлением администрации Пыщугского муниципального района № 19 от 16 февраля 2021года)*

2.8.3. Необходимая и обязательная услуга «подготовка акта, подтверждающего 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)»,

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 представителями организации, осуществляющей эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения (при их наличии), а также документы, подтверждающие передачу гарантирующим поставщикам электрической энергии в эксплуатацию приборов учета электрической энергии многоквартирных домов и помещений в многоквартирных домах, подписанные представителями гарантирующих поставщиков электрической энергии», предоставляется организациями, осуществляющими эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения, бесплатно.

2.8.5. Необходимая и обязательная услуга «схема, отображающая 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 (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», предоставляется лицами, уполномоченными на осуществление указанной деятельности, платно. *(изменения внесены постановлением администрации Пыщугского муниципального района № 19 от 16 февраля 2021года)*

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) утратил силу *(изменения внесены постановлением администрации Пыщугского муниципального района № 19 от 16 февраля 2021года)*

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 Пыщугского муниципального района взаимодействует со следующими органами и организациями:

а) Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр) по Костромской области для получения выписки из Единого государственного реестра недвижимости;

б) департаментом строительства, *жилищно-коммунального хозяйства и топливно-энергетического комплекса 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; *(изменения внесены постановлением администрации Пыщугского муниципального района № 19 от 16 февраля 2021года)*

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 Пыщугского муниципального района находятся следующие документы, которые администрация Пыщугского муниципального района не вправе требовать у заявителя:

а) 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; *(изменения внесены постановлением администрации Пыщугского муниципального района № 19 от 16 февраля 2021года)*

б) разрешение на строительство;

в) 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. *(изменения внесены постановлением администрации Пыщугского муниципального района № 19 от 16 февраля 2021года)*

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

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

2.10.2 В приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступивших в электронном виде, отказывается в случае если:

а) заявление в электронной форме подписано с использованием электронной подписи, не принадлежащей заявителю;

б) заявление поступило с пустыми полями, обязательными для заполнения;

в) к заявлению в электронной форме прикреплены сканированные электронные образы документов, не соответствующие перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренному пунктом 2.6.1 настоящего административного регламента;

г) выявление в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи несоблюдения установленных статьёй 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. №63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания её действительности *(изменения внесены постановлением администрации Пыщугского муниципального района № 180 от 24.09.2018г).*

2.11 Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.11.1 Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

а) отсутствие документов, указанных в пунктах 2.6.1 и 2.6.2 настоящего регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя *(изменения внесены постановлением администрации Пыщугского муниципального района № 180 от 24.09.2018г); (изменения внесены постановлением администрации Пыщугского муниципального района № 19 от 16 февраля 2021года)*

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, указанной в техническом плане такого объекта, не более чем на пять процентов по отношению к данным о площади такого объекта капитального строительства, указанной в проектной документации и (или) разрешении на строительство;

г) несоответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, за исключением случаев изменения площади объекта капитального строительства, указанной в техническом плане такого объекта, не более чем на пять процентов по отношению к данным о площади такого объекта капитального строительства, указанной в проектной документации и (или) разрешении на строительство, при условии соответствия указанных в техническом плане количества этажей, помещений (при наличии) и машино-мест (при наличии) проектной документации и (или) разрешению на строительство;

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. *(изменения внесены постановлением администрации Пыщугского муниципального района № 19 от 16 февраля 2021года)*

2.11.2 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, отказ в выдаче разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию наряду с основаниями, предусмотренными подпунктами «а», «б», «в», «г» пункта 2.11.1 настоящего административного регламента, осуществляется в случае несоответствии 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 подпункт «д» пункта 2.11.1 настоящего административного регламента не применяется. *(изменения внесены постановлением*

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 помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.13.1 Здание, в котором непосредственно предоставляется муниципальная услуга, 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 Пыщугского муниципального района и (или) структурного подразделения администрации Пыщугского района.

2.13.3 В целях создания условий доступности зданий, помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга (далее- здания), и условий доступности муниципальной услуги инвалидам, обеспечивает:

а) условия для беспрепятственного доступа к зданиям², 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 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 здание 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

² Применяются с 1 июля 2016 года исключительно ко вновь вводимым в эксплуатацию или прошедшим реконструкцию, модернизацию зданиям

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 зданий до их реконструкции или капитального ремонта должны принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление муниципальной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.13.5 На территории, прилегающей к месту расположения администрации Пыщугского муниципального района, предоставляющего муниципальную услугу, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. На стоянке должно быть не менее 5 мест, из них не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) - для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид» для индивидуального использования устанавливается уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным (*изменения внесены постановлением администрации Пыщугского муниципального района № 180 от 24.09.2018г.*).

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 Пыщугского муниципального района, а также МФЦ (*изменения внесены постановлением администрации Пыщугского муниципального района № 180 от 24.09.2018г.*);

б) справочные телефоны администрации Пыщугского муниципального района, в том числе номер телефона-автоинформатора;

в) адрес официального сайта администрации Пыщугского

муниципального района 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 оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройствам.

2.14 Сроки ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, получения 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 должна быть предоставлена возможность для предварительной записи на предоставление документов для получения муниципальной услуги и (или) для получения результата муниципальной услуги. Предварительная запись может осуществляться заявителем при личном обращении, по телефону: (49452) 27454, в том числе в МФЦ по телефону 8 920 396 27 44 (*изменения внесены постановлением администрации Пыщугского муниципального района № 180 от 24.09.2018г*), а также

посредством записи с использованием региональной информационной системы «Единый портал Костромской области».

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 региональной информационной системы «Единый портал Костромской области» 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 Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

а) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

б) время общения с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 40 минут (часов);

в) количество необходимых и достаточных посещений заявителем наименование органа местного самоуправления для получения муниципальной услуги 2 раза;

г) предоставление муниципальной услуги может осуществляться в электронном виде с использованием региональной информационной системы «Единый портал Костромской области»

д) возможность получения муниципальной услуги в МФЦ;

е) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте администрации Пыщугского муниципального района (*изменения внесены постановлением администрации Пыщугского муниципального района № 180 от 24.09.2018г*).

2.16.2. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

а) соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

б) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействие), принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги;

в) возможность получения заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием

региональной информационной системы «Единого портала Костромской области», а также решений о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги в виде электронного образа документа, подписанного уполномоченным лицом с использованием электронной подписи;

г) предоставление муниципальной услуги по принципу «одного окна», в соответствии с которым муниципальная услуга предоставляется после однократного обращения заявителя с соответствующим заявлением, а взаимодействие с органами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется без участия заявителя;

д) получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги по его желанию либо в электронной форме, заверенной электронной подписью уполномоченного должностного лица, либо в форме документа на бумажном носителе.

2.16.3. При предоставлении муниципальной услуги в МФЦ специалистами МФЦ в соответствии с настоящим Административным регламентом осуществляются следующие функции:

а) информирование и консультирование заявителей по вопросу предоставления муниципальной услуги;

б) прием заявления и документов в соответствии с настоящим административным регламентом;

в) выдача результатов предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом (*изменения внесены постановлением администрации Пыщугского муниципального района № 180 от 24.09.2018г.*).

3. Административные процедуры

3.1 Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

а) приём и регистрация заявления и документов (сведений);

б) истребование документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, и находящихся в распоряжении других органов и организаций (в случае ее необходимости);

в) экспертиза документов;

г) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

д) выдача документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

3.2 Прием и регистрация заявления и документов заявителя

3.2.1 Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации заявления и документов (сведений) является обращение

заявителя в администрацию Пыщугского муниципального района посредством:

а) личного обращения заявителя с заявлением и документами (сведениями), необходимыми для предоставления муниципальной услуги в администрации Пыщугского муниципального района;

б) почтового отправления заявления и документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги в администрации Пыщугского муниципального района;

в) направления заявления и документов (сведений) через региональную информационную систему «Единый портал Костромской области» в виде электронных документов, подписанных соответствующей электронной подписью.

3.2.2 При личном обращении заявитель обращается в отдел архитектуры, строительства и охраны окружающей среды администрации Пыщугского муниципального района.

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 предоставлены копии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги производит копирование оригиналов документов, удостоверяет копии документов надписью «копия верна», датой, личной подписью, штампом (печатью) администрации Пыщугского муниципального района;

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 входящей корреспонденции»;

ж) сканирует предоставленные 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 № 4 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.

3.2.3 В случае обращения заявителя через МФЦ специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, передает личное дело заявителя в установленном порядке в администрацию Пыщугского муниципального района (*изменения внесены постановлением администрации Пыщугского муниципального района № 180 от 24.09.2018г.*).

3.2.4 При поступлении заявления по почте специалист, ответственный за делопроизводство, вскрывает конверт и регистрирует поступившее заявление в «Журнале регистрации входящей корреспонденции» и в порядке делопроизводства, установленном в администрации Пыщугского муниципального района, передает зарегистрированный комплект документов специалисту, ответственному за прием и регистрацию документов (сведений).

3.2.5 Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов (сведений) при поступлении документов в соответствии с [пунктом 3.2.4](#) (*изменения внесены постановлением администрации Пыщугского муниципального района № 180 от 24.09.2018г.*) настоящего Административного регламента:

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

б) оформляет расписку о приеме документов. 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, направляется заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

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

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

3.2.6 При поступлении заявления в электронной форме через региональную информационную систему «Единый портал Костромской области» специалист, ответственный за прием и регистрацию документов (сведений) 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 администрации Пыщугского муниципального района.

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

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

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

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

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

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

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

аккредитованного удостоверяющего центра;

в) в случае, если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи выявлено соблюдение установленных условий признания ее действительности, регистрирует заявление в «указать наименование журнала, в котором регистрируется поступившее заявление». Регистрация заявления, сформированного и отправленного через региональную информационную систему «Единый портал Костромской области» в выходные дни, праздничные дни, после окончания рабочего дня согласно графику работы администрации Пыщугского муниципального района, производится в следующий рабочий день;

г) отказывает в приеме к рассмотрению документов (с последующим направлением уведомления в электронной форме) в следующих случаях:

если заявление в электронной форме подписано с использованием электронной подписи, не принадлежащей заявителю;

если заявление поступило с незаполненными полями, предусмотренными формой заявления, являющейся приложением к настоящему административному регламенту;

к заявлению в электронной форме прикреплены сканированные электронные образы документов, не соответствующие перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренному пунктами 2.6.1, 2.6.6, 2.6.13 настоящего Административного регламента;

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

В случае, если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности - специалист, ответственный за делопроизводство (прием и регистрацию документов, др.), в день (не более 3 рабочих дней) 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 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения.

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

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 (сведений) (далее - электронная расписка). В

электронной расписке указываются входящий регистрационный номер заявления, дата получения заявления и перечень представленных заявителем документов в электронном виде. Электронная расписка выдается посредством отправки соответствующего статуса;

е) в случае поступления полного комплекта документов передает их специалисту, ответственному за экспертизу документов заявителя, в случае поступления неполного комплекта документов передает их специалисту, ответственному за истребование документов, либо в случае, предусмотренном подпунктом «г» настоящего пункта, отказывает в регистрации заявления и информирует заявителя путем направления уведомления в электронной форме о том, что для предоставления муниципальной услуги необходимо представить документы, предусмотренные подразделом 2.6 настоящего Административного регламента, соответствующие требованиям, установленным подразделом 2.8 настоящего Административного регламента, а также разъясняет порядок их подачи.

регистрарует заявление в «Журнале регистрации входящей корреспонденции». Регистрация заявления, сформированного и отправленного через региональную информационную систему «Единый портал Костромской области» в выходные дни, праздничные дни, после окончания рабочего дня рабочий согласно графику работы администрации Пыщугского муниципального района производится в следующий день;

в) отказывает в регистрации заявления (с последующим направлением уведомления в электронной форме) в случаях если:

заявление в электронной форме подписано с использованием электронной подписи, не принадлежащей заявителю (в случае возможности получения муниципальной услуги в электронной форме);

заявление поступило с пустыми полями;

к заявлению в электронной форме прикреплены сканированные электронные образы документов, не соответствующие перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренному пунктом 2.6.1 настоящего административного регламента;

г) 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 (сведений) (далее - электронная расписка). В электронной расписке указываются входящий регистрационный номер заявления, дата получения заявления и перечень необходимых для получения государственной услуги документов (сведений), представленных заявителем в форме электронных документов и перечень документов (сведений), которые будут получены по межведомственным запросам. Электронная расписка выдается посредством отправки соответствующего статуса;

д) в случае поступления полного комплекта документов передает их специалисту, ответственному за экспертизу документов, в случае поступления неполного комплекта документов, передает их специалисту, ответственному за истребование документов, либо в случае, предусмотренном подпунктом "в" настоящего пункта, отказывает в регистрации заявления и информирует заявителя путем направления уведомления в электронной форме о том, что для

предоставления муниципальной услуги необходимо представить документы, предусмотренные подразделом 2.6 настоящего административного регламента, соответствующие требованиям, установленным подразделом 2.7 настоящего административного регламента, а также разъясняет порядок их подачи (*изменения внесены постановлением администрации Пыщугского муниципального района № 180 от 24.09.2018г.*).

3.2.7. 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 "г" пункта 3.2.6 (*изменения внесены постановлением администрации Пыщугского муниципального района № 180 от 24.09.2018г.*)

настоящего административного регламента, и направление соответствующего уведомления в электронной форме.

3.2.8 Максимальный срок выполнения административных действий составляет 30 минут.

3.2.9 Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет **2 часа** (*изменения внесены постановлением администрации Пыщугского муниципального района № 42 от 16.03.2018г.*).

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) по Костромской области запрашивается для получения выписки из Единого государственного реестра недвижимости;

б) в Департамент строительства 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, необходимые 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 региональной информационной системы «Единый портал Костромской области» ему направляется уведомление о факте отправки межведомственных запросов.

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

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

3.3.9 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 согласно приложению № 5 к настоящему административному регламенту с предложением представить необходимые документы (сведения) самостоятельно и направляет его заявителю.

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

3.3.11 Максимальный срок выполнения административных действий составляет 30 мин.

3.3.12 Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет *3 дня. (изменения внесены постановлением администрации Пыщугского муниципального района № 219 от 23.09.2020*

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 подразделами 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 в ходе осмотра построенного, реконструированного объекта капитального строительства осуществление проверки соответствия такого объекта требованиям, указанным в разрешении на строительство, требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, или в случае строительства, реконструкции линейного объекта требования проекта планировки территории и проекте межевания территории, а также разрешенному использованию земельного участка, ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации, требованиям проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, за исключением случаев осуществления строительства, реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства.

3.4.4 На основании анализа комплекта документов заявителя (в т.ч. 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 19.02.2015 № 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 № 6 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 Пыщугского муниципального района и передает проекты актов с личным делом заявителя руководителю администрации Пыщугского муниципального района.

3.4.8 Результатом административной процедуры экспертиза документов является подготовка проекта разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или проекта уведомления об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, и передача руководителю администрации Пыщугского муниципального района личного дела.

3.4.9 Максимальный срок выполнения административных действий составляет 8 часов.

3.4.10 Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет *1 день (изменения внесены постановлением администрации Пыщугского муниципального района № 219 от 23.09.2020.*

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 руководителем администрации Пыщугского муниципального района личного дела заявителя и проекта разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо проекта уведомления об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

3.5.2. Глава Пыщугского муниципального района 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 Пыщугского муниципального района будет выявлено несоответствие проекта соответствующего документа действующим нормативным правовым актам, то глава Пыщугского муниципального района 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, разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, либо уведомления, содержащего мотивированный отказ в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

3.5.5 Максимальный срок выполнения административных действий составляет 30 мин.

3.5.6 Максимальный срок выполнения административной процедуры принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги составляет **2 часа** (*изменения внесены постановлением администрации Пыщугского муниципального района № 42 от 16.03.2018г.*).

3.6 Выдача документов по результатам 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 разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо уведомления об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

3.6.2 Специалист, ответственный, за выдачу документов:

а) регистрирует разрешение на ввод объекта в эксплуатацию либо уведомления об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;

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

в) вручает заявителю лично, направляет почтовым отправлением с уведомлением о доставке или через региональную информационную систему «Единый портал Костромской области» документ о предоставлении услуги либо документ об отказе в предоставлении услуги;

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

3.6.3 В случае поступления заявления через МФЦ специалист, ответственный за выдачу документов заявителю, передаёт соответствующие документы в установленном порядке в МФЦ (*изменения внесены постановлением администрации Пыщугского муниципального района № 180 от 24.09.2018г.*).

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 региональную информационную систему «Единый портал Костромской области» разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, либо уведомления об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

3.6.5 Максимальный срок выполнения административных действий составляет 20 минут.

3.6.6 Максимальный срок выполнения административной процедуры выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги составляет **2 часа** (*изменения внесены постановлением администрации Пыщугского муниципального района № 42 от 16.03.2018г.*).

3.6.7 В случае обнаружения опечаток и ошибок (далее – технические ошибки) в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, заявитель направляет в адрес администрации Пыщугского муниципального района заявление об исправлении допущенных технических ошибок с приложением оригинала документа, выданного в результате предоставления муниципальной услуги.

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

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

Жалоба заявителя на отказ администрацией Пыщугского муниципального района 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 Пыщугского муниципального района положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги (далее – текущий контроль), осуществляется главой Пыщугского муниципального района, а в период его отсутствия первым заместителем администрации Пыщугского муниципального района.

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 Пыщугского муниципального района - 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 распоряжением администрации Пыщугского муниципального района.

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 Пыщугского муниципального района закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.2.6 Должностные лица администрации Пыщугского муниципального района 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 Пыщугского муниципального района ведет учет случаев ненадлежащего исполнения должностными лицами служебных обязанностей.

4.2.8. Глава Пыщугского муниципального района в праве проводить соответствующие служебные проверки, по результатам которых глава Пыщугского муниципального района 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 Пыщугского муниципального района 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 Пыщугского муниципального района, 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 административного регламента.

5. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) администрации Пыщугского муниципального района, многофункционального центра, организаций, привлекаемых многофункциональными центрами для реализации своих функций в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их должностных лиц, муниципальных служащих, работников (*изменения внесены постановлением администрации Пыщугского муниципального района № 180 от 24.09.2018г.*)

5.1 Заявители имеют право на обжалование, оспаривание решений, действий (бездействия) должностных лиц администрации Пыщугского муниципального района, МФЦ, организаций, привлекаемых МФЦ для реализации своих функций в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – привлекаемые организации), при предоставлении муниципальной услуги в судебном или в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Обжалование решений, действий (бездействия) администрации Пыщугского муниципального района, МФЦ, привлекаемых организаций, их должностных лиц, муниципальных служащих, 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 заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) 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) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги; *(изменения внесены постановлением администрации Пыщугского муниципального района № 19 от 16 февраля 2021года)*

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;

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, нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

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 Пыщугского муниципального района, должностного лица администрации Пыщугского муниципального района, МФЦ, работника МФЦ, привлекаемых организаций или их работников в исправлении допущенных 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) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению государственной услуги в полном объеме в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

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. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению

муниципальной услуги в полном объеме в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию Пыщугского муниципального района, МФЦ либо в администрацию Костромской области, являющуюся учредителем МФЦ (далее - учредитель МФЦ), а также в привлекаемые организации.

Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) администрации Пыщугского муниципального района, должностных лиц администрации Пыщугского муниципального района либо 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.

5.5. Жалоба на решения и действия (бездействие) администрации Пыщугского муниципального района, должностного лица администрации Пыщугского муниципального района, муниципального служащего, руководителя администрации Пыщугского муниципального района, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием сети «Интернет», официального сайта администрации Пыщугского муниципального района, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» либо региональной информационной системы «Единый портал Костромской области», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием сети «Интернет», официального сайта МФЦ, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» либо региональной информационной системы «Единый портал Костромской области», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) привлекаемых организаций, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» либо региональной информационной системы «Единый портал Костромской области», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.6. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица администрации Пыщугского муниципального района, МФЦ, его руководителя и (или) работника, привлекаемых организаций, их руководителей и (или) работников, 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) администрации Пыщугского муниципального района, должностного лица администрации Пыщугского муниципального района;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации Пыщугского муниципального района, должностного лица администрации Пыщугского муниципального района либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, привлекаемых организаций, их работников.

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 адрес руководителя администрации Пыщугского муниципального района, МФЦ, учредителю МФЦ, в привлекаемую организацию, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации Пыщугского муниципального района, должностного лица администрации Пыщугского муниципального района, 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:

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

б) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.9 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме

направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы (изменения внесены постановлением администрации Пыщугского муниципального района № 180 от 24.09.2018г).

5.11 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 «Выдача разрешения на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства и реконструкции объектов капитального строительства, в том числе в электронном виде

Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресах официальных сайтов в сети Интернет, адресах электронной почты администрации Пыщугского муниципального района, 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 Пыщугского муниципального района | с.Пыщуг, ул. Чкалова, 6; | (49452) 27185 (49452) 27454 | www.pyshchugadm.ru |
| 2 | Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр) по Костромской области | г. Кострома, ул. Сенная,17 | (4942)314541 | www.to44.rosreestr.ru |
| 3 | Департамент строительства, жилищно-коммунального хозяйства и топливно-энергетического комплекса Костромской области | г. Кострома, ул. Сенная, 17 | (4942)312812 | www.depstroyko.ru |
| 4 | Федеральная служба по надзору в сфере природопользования для получения заключения федерального государственного экологического надзора | г.Кострома Красноармейская улица, дом 8; | (4942) 39-65-44 | www.qosnadzor.ru |

(изменения внесены постановлением администрации Пыщугского муниципального района № 19 от 16 февраля 2021года)

График
приема и консультирования граждан специалистами администрации Пыщугского муниципального района

| Наименование отдела | Режим работы | Выходные дни |
|---|--|-----------------------|
| Отдел архитектуры, строительства и охраны окружающей среды администрации Пыщугского муниципального района | С9-00 до 17-15 час. Перерыв на обед с13-00 до 14-00 час. | Суббота и воскресенье |
| Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг | С 8-00 до 17-00 | Суббота и воскресенье |

(изменения внесены постановлением администрации Пыщугского муниципального района № 180 от 24.09.2018г)

Приложение № 2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства и реконструкции объектов капитального строительства, в том числе в электронном виде

Руководителю (наименование ОМСУ)

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)

Телефон (факс)

Паспортные данные (для физлица)

(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

Прошу выдать разрешение на ввод в эксплуатацию

_____ В
(наименование объекта капитального строительства

_____)
соответствии с проектной документацией)

на земельном участке, расположенном по адресу: _____
(почтовый индекс и полный

_____)
адрес с указанием субъекта Российской Федерации, административного

_____)
района и т.д. или строительный адрес)

(должность)<***>

(подпись)

(расшифровка подписи)

" ____ " _____ 20__ г.

Приложения:

1. правоустанавливающие документы на земельный участок, в том числе

соглашение об установлении сервитута, решение об установлении публичного сервитута;

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

3. разрешение на строительство;

4. акт приемки объекта капитального строительства (в случае осуществления строительства, реконструкции, капитального ремонта на основании договора);

5. акт, подтверждающий соответствие параметров построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства 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, капитального ремонта на основании договора строительного подряда, а также лицом, осуществляющим строительный контроль, в случае осуществления строительного контроля на основании договора);

6. документы, подтверждающие соответствие построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства техническим условиям и подписанные представителями организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения (при их наличии), а также документы, подтверждающие передачу гарантирующим поставщикам электрической энергии в эксплуатацию приборов учета электрической энергии многоквартирных домов и помещений в многоквартирных домах, подписанные представителями гарантирующих поставщиков электрической энергии;

7. 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), за исключением случаев строительства, реконструкции линейного объекта;

8. заключение органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора)

о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям проектной документации, (включая проектную документацию, в которой учтены изменения, внесенные в соответствии с частями 3.8 и 3.9 статьи 49 Градостроительного кодекса 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, выдаваемое в случае, предусмотренных частью 7 статьи 54 Градостроительного кодекса РФ;

9. 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;

10. акт приемки выполненных работ по сохранению объекта культурного наследия, утвержденный соответствующим органом охраны объектов культурного наследия, при проведении реставрации, консервации, ремонт этого объекта и его приспособления для современного использования;

11. технический план объекта капитального строительства, подготовленный в соответствии с требованиями Федерального закона от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости».

Документы приняты на рассмотрение: _____

" ____ " _____ 20 ____ г. _____ <***>
(подпись) (расшифровка подписи)

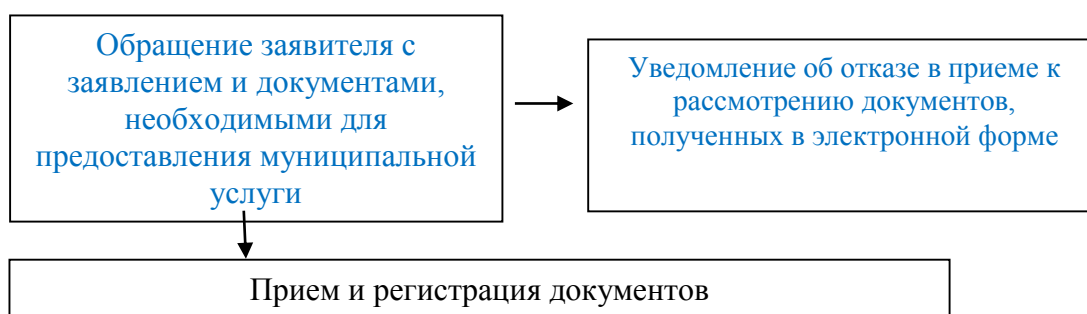
<*> Указывается в случае, когда заявителем является физическое лицо;
<***> указывается в случае, когда заявителем является юридическое лицо;
<***> заполняется в случае, когда заявителем является физическое лицо.

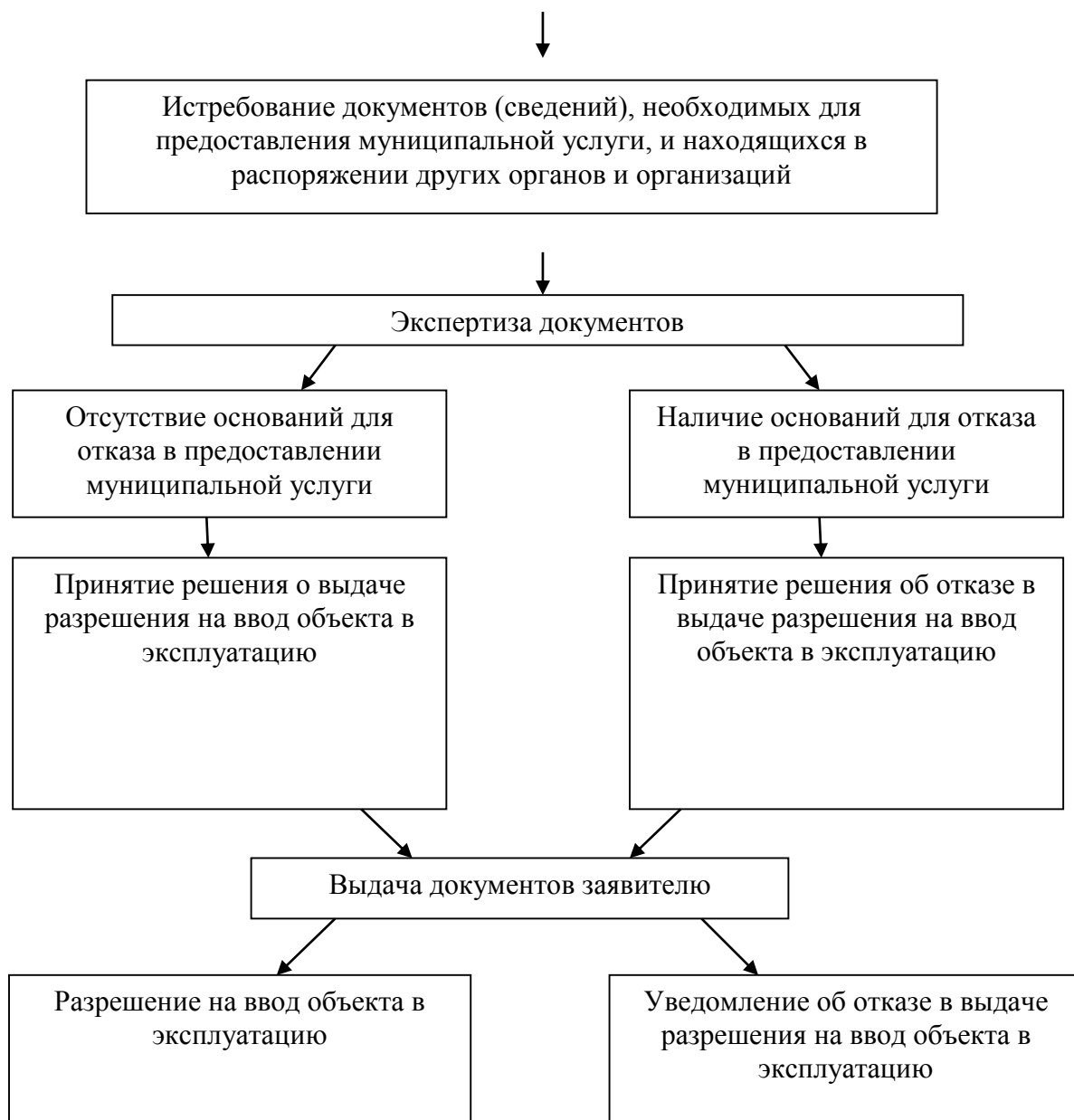
(изменения внесены постановлением администрации Пыщугского муниципального района № 19 от 16 февраля 2021года)

Приложение № 3

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача 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





(изменения внесены постановлением администрации Пыщугского муниципального района № 180 от 24.09.2018г)

Приложение № 4
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства и реконструкции объектов капитального строительства, в том числе в электронном виде»

Расписка о приеме документов

Заявление и документы _____
(Ф.И.О. или наименование заявителя)
приняты в соответствии с описью.

Перечень документов, принятых от заявителя:

1. _____
2. _____
3. _____

Перечень документов (сведений), которые будут получены по межведомственным запросам:

1. _____
2. _____
- 3.. _____

Регистрационный номер _____ дата _____

Подпись лица, принявшего документы _____ / _____ /
(подпись) (расшифровка)

Приложение № 5
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод
объектов в эксплуатацию при осуществлении
строительства и реконструкции объектов капитального
строительства, в том числе в электронном виде

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

_____ заявителя юридического лица)

Адрес _____
(адрес проживания для
физического лица либо

угловой штамп администрации района

адрес местонахождения

_____ для юридического лица)

УВЕДОМЛЕНИЕ

_____ (полное наименование органа местного самоуправления),
рассмотрено Ваше заявление от «___» _____ 20___ года № _____ о
предоставлении _____

В рамках межведомственного информационного взаимодействия
администрацией Пыщугского муниципального района 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 № 6
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод
объектов в эксплуатацию при осуществлении
строительства и реконструкции объектов капитального
строительства, в том числе в электронном виде

_____ (ФИО заявителя физического лица

_____ наименование юридического лица)

угловой штамп администрации района

_____ (почтовый индекс и адрес

_____ заявителя согласно заявлению)

**УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию**

Рассмотрев Ваше заявление от « ___ » _____ 20__ г. о выдаче
разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, администрация Пыщугского
муниципального района отказывает в выдаче разрешения 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 Пыщугского
муниципального района _____
(подпись)

_____ (расшифровка)