

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

**ПРИКАЗ
от 17 июня 2013 г. N 184**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
ДЕПАРТАМЕНТОМ ПРИРОДНЫХ РЕСУРСОВ И ОХРАНЫ ОКРУЖАЮЩЕЙ СРЕДЫ
КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ВЫДАЧЕ
РАЗРЕШЕНИЯ НА ВВОД В ЭКСПЛУАТАЦИЮ ОБЪЕКТА КАПИТАЛЬНОГО
СТРОИТЕЛЬСТВА, СТРОИТЕЛЬСТВО, РЕКОНСТРУКЦИЯ КОТОРОГО
ОСУЩЕСТВЛЯЛИСЬ В ГРАНИЦАХ ОСОБО ОХРАНЯЕМОЙ ПРИРОДНОЙ
ТЕРРИТОРИИ РЕГИОНАЛЬНОГО ЗНАЧЕНИЯ, НАХОДЯЩЕЙСЯ В ВЕДЕНИИ
ДЕПАРТАМЕНТА ПРИРОДНЫХ РЕСУРСОВ И ОХРАНЫ ОКРУЖАЮЩЕЙ СРЕДЫ
КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

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

1. Утвердить прилагаемый административный [регламент](#) предоставления департаментом природных ресурсов и охраны окружающей среды Костромской области государственной услуги по выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства, строительство, реконструкция которого осуществлялись в границах особо охраняемой природной территории регионального значения, находящейся в ведении департамента природных ресурсов и охраны окружающей среды Костромской области.

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

Директор департамента
природных ресурсов и охраны
окружающей среды
Костромской области
А.П.СМИРНОВ

Приложение

Утвержден
приказом
департамента
природных ресурсов и охраны

**Административный регламент
предоставления департаментом природных ресурсов и охраны
окружающей среды Костромской области государственной услуги
по выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию объекта
капитального строительства, строительство, реконструкция
которого осуществлялись в границах особо охраняемой
природной территории регионального значения, находящейся
в ведении департамента природных ресурсов и охраны
окружающей среды Костромской области**

Глава 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Административный регламент предоставления департаментом природных ресурсов и охраны окружающей среды Костромской области государственной услуги по выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства, строительство, реконструкция которого осуществлялись в границах особо охраняемой природной территории регионального значения, находящейся в ведении департамента природных ресурсов и охраны окружающей среды Костромской области (далее, соответственно, - административный регламент, государственная услуга) регулирует отношения, связанные с выдачей разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства, строительство, реконструкция которого осуществлялись в границах особо охраняемой природной территории регионального значения, находящейся в ведении департамента природных ресурсов и охраны окружающей среды Костромской области, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) департамента природных ресурсов и охраны окружающей среды Костромской области (далее - департамент) при предоставлении государственной услуги, а также порядок взаимодействия между департаментом и заявителями, и иными органами государственной власти и местного самоуправления, учреждениями и организациями.

2. Заявителями, в отношении которых исполняется государственная услуга, являются застройщики - физические и юридические лица, выполнившие строительство, реконструкцию объектов капитального строительства в границах особо охраняемой природной территории регионального значения, разрешение на строительство которых выдано департаментом (далее - заявители).

3. От имени заявителя с заявлением о предоставлении государственной услуги может обратиться его представитель, имеющий такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения его заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от его имени при взаимодействии с департаментом при получении государственной услуги.

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

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

Для получения информации по вопросам предоставления государственной услуги заявитель обращается лично, письменно, по телефону, по электронной почте в Департамент, а также через

региональную информационную систему "Единый портал Костромской области".

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

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

абзац утратил силу. - [Приказ](#) департамента природных ресурсов и охраны окружающей среды Костромской области от 21.03.2016 N 95;

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

перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;

время приема и выдачи документов специалистами департамента;

срок принятия департаментом решения о предоставлении государственной услуги;

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

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

Информация по вопросам предоставления государственной услуги размещается:

на информационных стендах департамента;

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

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

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

На официальном сайте размещена следующая информация:

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

текст административного регламента с приложениями;

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

На информационных стендах департамента размещена следующая информация:

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

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

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

информация о графике работы, справочных телефонах, адресе официального сайта в сети Интернет, адресе электронной почты департамента.

Глава 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

5. Наименование государственной услуги - выдача разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства, строительство, реконструкция которого осуществлялись в границах особо охраняемой природной территории регионального значения, находящейся в ведении департамента природных ресурсов и охраны окружающей среды Костромской области, краткое наименование государственной услуги - выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

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

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

- разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;
- письма об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию представляет собой документ, который удостоверяет выполнение строительства, реконструкции объекта капитального строительства в полном объеме в соответствии с разрешением на строительство, соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства градостроительному плану земельного участка или, в случае строительства, реконструкции линейного объекта, проекту планировки территории и проекту межевания территории, а также проектной документации.

Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию является основанием для постановки на государственный учет построенного объекта капитального строительства, внесения изменений в документы государственного учета реконструированного объекта капитального строительства.

8. Срок предоставления государственной услуги - 10 календарных дней со дня поступления в департамент заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Возможность приостановления процедуры предоставления государственной услуги нормативными правовыми актами не предусмотрена.

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

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

2) Федеральным [законом](#) от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", N 168, 30.07.2010, "Собрание законодательства РФ", 02.08.2010, N 31, ст. 4179);

3-5) Исключены. - [Приказ](#) департамента природных ресурсов и охраны окружающей среды Костромской области от 21.03.2016 N 95;

5.1) [Приказом](#) Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19 февраля 2015 года N 117/пр "Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию" (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 13.04.2015);

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

10. В Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, входят:

1) [заявление](#) о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию по форме согласно приложению N 3 к настоящему административному регламенту;

1.1) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением о предоставлении государственной услуги обращается представитель заявителя;

2) правоустанавливающие документы на земельный участок;

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

4) разрешение на строительство;

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

6) документ, подтверждающий соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и подписанный лицом, осуществляющим строительство;

7) документ, подтверждающий соответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, и подписанный лицом,

осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора, а также лицом, осуществляющим строительный контроль, в случае осуществления строительного контроля - на основании договора), за исключением случаев осуществления строительства, реконструкции объектов индивидуального жилищного строительства;

8) документы, подтверждающие соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства техническим условиям и подписанные представителями организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения (при их наличии);

9) 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 объекта капитального строительства на основании договора), за исключением случаев строительства, реконструкции линейного объекта;

10) заключение органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора) 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;

11) 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;

12) технический план объекта капитального строительства, подготовленный в соответствии с Федеральным [законом](#) от 24 июля 2007 года N 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости" (далее - технический план).

Перечень указанных в настоящем пункте административного регламента документов является исчерпывающим.

Документы, указанные в [подпунктах 1, 1.1, 5, 6, 7, 8, 9, 11, 12](#) настоящего пункта, представляются заявителем самостоятельно.

Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в [подпунктах 2, 3, 10](#) настоящего пункта, запрашиваются департаментом посредством межведомственного взаимодействия.

Документ, предусмотренный [подпунктом 4](#) настоящего пункта, имеется в распоряжении департамента.

Заявитель вправе представить в департамент документы, указанные в [подпунктах 2, 3, 4, 10](#) настоящего пункта.

Запрещается требовать от заявителя:

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

включению в реестр государственных услуг Костромской области и предоставлению в электронном виде, и определении размера платы за их оказание" (далее - Перечень необходимых и обязательных услуг);

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

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

10.1. Правительством Российской Федерации могут устанавливаться помимо предусмотренных [пунктом 10](#) 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.

Указанные документы, находящиеся в распоряжении органов государственной власти и органов местного самоуправления, запрашиваются департаментом посредством межведомственного взаимодействия.

11. Документы, предоставляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

тексты документов должны быть написаны разборчиво;

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

документы не должны быть исполнены карандашом;

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

Документы, необходимые для получения государственной услуги, могут быть предоставлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных выдавшей документы организацией (органом, учреждением) или нотариально удостоверены (в случаях, прямо предусмотренных законодательством Российской Федерации).

Копии представленных документов заверяются специалистом департамента на основании представленного оригинала этого документа.

12. В регистрации заявления и документов, полученных от заявителя в форме электронного документа (в случае возможности получения государственной услуги в электронной форме), отказывается в случаях:

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

2) если заявление поступило с пустыми полями;

3) к заявлению в электронной форме прикреплены сканированные электронные образы документов, не соответствующие перечню документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренному [пунктом 10](#) настоящего административного регламента.

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

1) подготовка акта приемки объекта капитального строительства в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора. Услуга предоставляется бесплатно;

2) подготовка документа, подтверждающего соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов, подписанного лицом, осуществляющим строительство, реконструкцию. Услуга предоставляется бесплатно;

3) подготовка документа, подтверждающего соответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, в том числе

требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, и подписанного лицом, осуществляющим строительство (реконструкцию) (при осуществлении строительства, реконструкции на основании договора). Услуга предоставляется бесплатно;

4) подготовка документа, подтверждающего соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства техническим условиям, подписанного представителями организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения (при их наличии). Услуга предоставляется бесплатно;

5) разработка схемы расположения построенного, реконструированного объекта капитального строительства, сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочной организации земельного участка, подписанной лицом, осуществляющим строительство, реконструкцию на основании договора, за исключением случая строительства, реконструкции линейного объекта. Услуга предоставляется бесплатно;

6) заключение договора обязательного страхования гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте. Услуга предоставляется платно на договорной основе;

7) подготовка технического плана. Услуга предоставляется платно на договорной основе.

14. Для предоставления необходимых и обязательных услуг:

1) заявитель взаимодействует со следующими органами и организациями:

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 для получения схемы, отображающей расположение построенного, реконструированного, объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка;

лицом, осуществляющим строительство, для получения документа, подтверждающего соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям техническим регламентов;

лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора, а также лицом, осуществляющим строительный контроль, в случае осуществления строительного контроля на основании договора) для получения документа, подтверждающего соответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов;

лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора для получения акта приемки объекта;

представителями организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения для получения подписанных документов, подтверждающих соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства техническим условиям;

страховой компанией для получения документа, подтверждающего заключение договора обязательного страхования гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте;

юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем, выполняющим кадастровые работы, для подготовки технического плана.

2) департамент взаимодействует:

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

с органами местного самоуправления муниципальных образований городских округов и муниципальных районов Костромской области для получения градостроительного плана

земельного участка или, в случае строительства, реконструкции линейного объекта, проекта планировки территории и проекта межевания территории;

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

В распоряжении департамента находится разрешение на строительство.

15. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

1) отсутствие документов, указанных в [пунктах 10 и 10.1](#) настоящего административного регламента;

2) несоответствие объекта капитального строительства требованиям градостроительного плана земельного участка или, в случае строительства, реконструкции, капитального ремонта линейного объекта, требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории;

3) несоответствие объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на строительство;

4) несоответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации. Данное основание не применяется в отношении объектов индивидуального жилищного строительства;

5) невыполнение застройщиком обязательства, предусмотренного [частью 18 статьи 51](#) Градостроительного кодекса Российской Федерации, по передаче в департамент безвозмездно в течение десяти дней со дня получения разрешения на строительство сведений о площади, о высоте и количестве этажей планируемого объекта капитального строительства, о сетях инженерно-технического обеспечения, одного экземпляра копии результатов инженерных изысканий и по одному экземпляру копий схемы планировочной организации земельного участка, выполненной в соответствии с градостроительным планом земельного участка, перечня мероприятий по охране окружающей среды, перечня мероприятий по обеспечению пожарной безопасности, перечня мероприятий по обеспечению доступа инвалидов к объектам здравоохранения, образования, культуры, отдыха, спорта и иным объектам социально-культурного и коммунально-бытового назначения, объектам транспорта, торговли, общественного питания, объектам делового, административного, финансового, религиозного назначения, объектам жилищного фонда (в случае подготовки соответствующей проектной документации), перечня мероприятий по обеспечению соблюдения требований энергетической эффективности и требований оснащенности зданий, строений, сооружений приборами учета используемых энергетических ресурсов, или одного экземпляра копии схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства для размещения в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности. В таком случае разрешение на ввод объекта в эксплуатацию выдается только после передачи безвозмездно в департамент предусмотренных настоящим подпунктом сведений и документов.

16. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

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

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

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

отдельными входами для свободного доступа заявителей в помещение;

2) на территории, прилегающей к месторасположению Департамента, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. На стоянке должно быть не менее 5 мест, из них не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) - для парковки специальных транспортных средств лиц с ограниченными возможностями передвижения. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

6) помещения приема граждан оборудованы информационными табличками с указанием: наименования структурного подразделения Департамента;

номера помещения;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста;

технического перерыва (при наличии);

7) прием граждан осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях,

включающих в себя места для заполнения документов и информирования граждан;

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

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

10) на информационных стендах размещается следующая информация:

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

информация о месте нахождения и графике работы Департамента, а также МФЦ;

справочные телефоны Департамента, в том числе номер телефона-автоинформатора;

адрес официального сайта Департамента в сети Интернет, содержащего информацию о предоставлении государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, адреса электронной почты;

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

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

21. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги:

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

Время общения с должностными лицами при предоставлении государственной услуги не должно превышать 15 минут;

2) предоставление государственной услуги может осуществляться в электронном виде с использованием региональной информационной системы "Единый портал Костромской области" (при наличии технической возможности);

3) заявителю предоставляется информация о ходе предоставления государственной услуги.

Для получения сведений о ходе предоставления государственной услуги:

при личном обращении заявителем указывается (называется) дата и входящий номер заявления;

при обращении через региональную информационную систему "Единый портал Костромской области" (при наличии технической возможности) запрос и документы представляются заявителем по электронным каналам связи после прохождения процедур авторизации. Информирование о предоставлении государственной услуги в данном случае осуществляется путем направления соответствующего статуса услуги, а также решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги в виде электронного образа документа, подписанного уполномоченным лицом с использованием электронной подписи.

Получение заявителем результата предоставления государственной услуги в электронной форме (при наличии технической возможности), заверенной электронной подписью уполномоченного должностного лица, не лишает заявителя права получить указанный результат в форме документа на бумажном носителе.

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

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

- 1) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги (далее также - комплект документов);
- 2) истребование документов, необходимых для предоставления государственной услуги и находящихся в распоряжении других органов и организаций;
- 3) экспертиза документов заявителя (осмотр объекта в случае, если не осуществлялся государственный строительный надзор) и подготовка документов по результатам экспертизы;
- 4) принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги;
- 5) выдача документов по результатам предоставления государственной услуги.

23. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является обращение гражданина в департамент посредством:

- 1) личного обращения заявителя (представителя заявителя) с заявлением и документами, необходимыми для предоставления государственной услуги;
- 2) почтового отправления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 3) направления заявления и документов по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, включая региональную информационную систему "Единый портал Костромской области" (при наличии технической возможности), официальной электронной почте в виде электронных документов, подписанных электронной подписью.

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

25. Специалист отдела государственной экологической экспертизы и экологической безопасности, ответственный за прием и регистрацию документов:

- устанавливает предмет обращения;
- регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений о выдаче разрешений на ввод объекта в эксплуатацию;
- оформляет в двух экземплярах [расписку](#) о приеме документов (сведений) (приложение N 4), один из оформленных экземпляров расписки передает специалисту, ответственному за делопроизводство, для отправки заявителю по почте;
- формирует дело заявителя в соответствии с установленным порядком делопроизводства.

26. При личном обращении заявитель обращается в отдел государственной экологической экспертизы и экологической безопасности департамента.

Специалист отдела государственной экологической экспертизы и экологической безопасности департамента (далее - специалист отдела):

- устанавливает предмет обращения;
- устанавливает личность заявителя путем проверки документа, удостоверяющего личность;
- если представлены копии необходимых документов: сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов, делает на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии, имени и отчества (при наличии) и указывает дату;
- если копии необходимых документов не представлены: производит копирование документов, делает на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии, имени и отчества (при наличии) и указывает дату;
- при отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении заполняет самостоятельно (с последующим представлением на подпись заявителю) или помогает заявителю собственноручно заполнить заявление;
- регистрирует заявление в "Журнале регистрации заявлений о выдаче разрешений на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию";
- информирует заявителя о сроках и способах получения государственной услуги;
- оформляет в двух экземплярах расписку о приеме документов (сведений);

передает заявителю первый экземпляр расписки о приеме документов (сведений), второй экземпляр расписки приобщает к представленному комплекту документов;
формирует дело заявителя в соответствии с установленным порядком делопроизводства.

26.1. Особенности приема заявления и документов (сведений), полученных от заявителя в форме электронного документа (при наличии технической возможности).

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

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

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

2) регистрирует 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 департамента, производится в следующий рабочий день;

3) отказывает в регистрации заявления (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 пустыми полями;

к заявлению в электронной форме прикреплены сканированные электронные образы документов, не соответствующие перечню документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренному [пунктом 10](#) настоящего административного регламента;

4) уведомляет заявителя путем направления электронной расписки в получении заявления и документов в форме электронного документа, подписанного электронной подписью специалиста отдела (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.

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

27. Максимальный срок выполнения административных действий составляет 15 минут.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 календарный день.

Результатом исполнения административной процедуры является прием и регистрация в "Журнале регистрации заявлений о выдаче разрешений на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию" заявления о предоставлении государственной услуги с прилагаемыми к нему документами (сведениями), либо уведомление заявителя в электронной форме об отказе в регистрации заявления.

28. Основанием для начала административной процедуры истребования документов, необходимых для предоставления государственной услуги и находящихся в распоряжении других органов и организаций, является получение специалистом отдела неполного комплекта документов (сведений), необходимых для получения государственной услуги.

Специалист отдела оформляет и направляет в соответствии с установленным порядком межведомственного взаимодействия запросы в органы и организации, предоставляющие следующие документы и сведения:

в Федеральную службу государственной регистрации кадастра и картографии о

предоставлении сведений из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество; в органы местного самоуправления о предоставлении градостроительного плана земельного участка или, в случае строительства, реконструкции линейного объекта, проекта планировки территории и проекта межевания территории;

в департамент строительства, архитектуры и градостроительства Костромской области (в случае, если предусмотрено осуществления государственного строительного надзора) о получении 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.

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

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

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

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

29. Письменный межведомственный запрос должен содержать:

- 1) наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;
- 2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;
- 3) наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг;
- 4) указание на положения нормативного правового акта, которым установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
- 5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные административным регламентом предоставления государственной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документа и (или) информации;
- 6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;
- 7) дата направления межведомственного запроса;
- 8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;
- 9) информация о факте получения согласия от заявителя, о представлении информации, доступ к которой ограничен федеральными законами (при направлении межведомственного запроса о представлении информации, доступ к которой ограничен федеральными законами).

При поступлении ответов на запросы от органов и организаций специалист отдела:

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

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

вносит в АИС сведения о выполнении административной процедуры (при наличии

технических возможностей).

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

30. Максимальный срок выполнения административных действий составляет 30 минут.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 3 календарных дня.

Результатом административной процедуры является получение документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги и находящихся в распоряжении других органов (организаций).

31. Основанием для начала административной процедуры экспертизы документов заявителя (осмотра объекта в случае, если не осуществлялся государственный строительный надзор) и подготовки документов по результатам экспертизы является дело заявителя, укомплектованное в полном объеме.

32. Специалист отдела:

1) проверяет наличие у заявителя полномочий на право обращения с заявлением о предоставлении государственной услуги (в случае, когда заявителем является юридическое лицо или, в случае обращения, представитель заявителя) и их оформление;

2) обеспечивает проверку наличия и правильности оформления документов, указанных в [пункте 10](#) настоящего административного регламента;

3) устанавливает основания для выдачи разрешения или для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (в случае если проводился осмотр построенного, реконструированного объекта капитального строительства в порядке, установленном [пунктом 33](#) настоящего административного регламента, устанавливает указанные основания по результатам осмотра).

33. В случае если при строительстве, реконструкции объекта капитального строительства не осуществлялся государственный строительный надзор, специалист отдела:

выполняет организационные мероприятия по подготовке осмотра построенного, реконструированного объекта капитального строительства (далее - осмотр);

предлагает количественный состав (не менее трех членов) комиссии по проведению осмотра (далее - комиссия) и кандидатуры членов комиссии;

определяет срок проведения осмотра и согласует его с заявителем;

готовит проект приказа департамента о проведении осмотра и вместе с делом заявителя направляет его директору департамента.

Директор департамента рассматривает предложения по составу комиссии и срокам проведения осмотра. В случае согласия с предложениями и соответствия действующему законодательству проекта приказа о проведении осмотра подписывает его и скрепляет печатью. В приказе о проведении осмотра указывается состав комиссии (руководитель, ответственный секретарь и члены комиссии), сроки проведения осмотра.

По результатам осмотра комиссией составляется акт, содержащий заключение комиссии о соответствии (несоответствии) построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на строительство, градостроительном плане земельного участка или в случае строительства, реконструкции линейного объекта в проекте планировки территории и проекте межевания территории, а также требованиям проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, за исключением случаев осуществления строительства, реконструкции, объекта индивидуального жилищного строительства (далее - заключение). Заключение выносится на основании выводов квалифицированного большинства (не менее двух третей) списочного состава комиссии, акт подписывается всеми членами комиссии. При несогласии отдельных членов комиссии с заключением они подписывают акт с пометкой "особое мнение". Особое мнение оформляется членом комиссии в виде документа, содержащего обоснование причин несогласия с выводами заключения.

34. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги специалист отдела осуществляет подготовку проектов приказа департамента о выдаче заявителю

разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (далее - приказ) и разрешения на ввод объекта в эксплуатацию по форме согласно [приложением N 2](#) к Приказу Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19 февраля 2015 года N 117/пр "Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию".

35. При наличии оснований для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, установленных [пунктом 15](#) настоящего административного регламента, специалист отдела осуществляет подготовку проекта [письма](#) об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию по форме согласно приложению N 6 к настоящему административному регламенту.

36. Специалист отдела в соответствии с порядком делопроизводства, установленного в департаменте, проводит согласование подготовленных проектов приказа и разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или проекта письма об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и передает с делом заявителя директору департамента для принятия решения.

37. Максимальный срок выполнения административных действий составляет 5 часов.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 4 календарных дня.

Результатом административной процедуры является передача директору департамента дела заявителя и проектов приказа, разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо проекта письма об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

38. Основанием для начала административной процедуры принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги является получение директором департамента дела заявителя и проектов приказа, разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо проекта письма об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

39. Директор департамента определяет правомерность выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или отказа в выдаче такого разрешения.

40. Если проекты приказа и разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или письма об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию не соответствует законодательству, директор департамента возвращает их специалисту отдела для приведения их в соответствие с требованиями законодательства с указанием причины возврата.

41. В случае соответствия действующему законодательству проектов приказа и разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или письма об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию директор департамента принимает соответствующее решение, подписывает приказ и разрешение на ввод объекта в эксплуатацию или письмо об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, заверяет печатью, приобщает к делу заявителя и передает специалисту отдела.

42. Максимальный срок выполнения административных действий составляет 30 минут.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 календарный день.

Результатом административной процедуры является решение о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

43. Основанием для начала процедуры выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги является получение специалистом отдела дела заявителя.

44. Специалист отдела:

1) вносит соответствующую запись в "Журнал регистрации заявлений о выдаче разрешений на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию" о предоставлении либо об отказе в выдаче такого разрешения;

2) регистрирует разрешение на ввод объекта в эксплуатацию в "Журнале регистрации разрешений на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства";

3) уведомляет заявителя об окончании хода предоставления государственной услуги любым из доступных способов (телефон, почта, факс, электронная почта);

4) вручает (либо направляет почтовым отправлением с уведомлением) заявителю разрешение на ввод объекта в эксплуатацию или письмо об отказе в выдаче такого разрешения;

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

45. Максимальный срок выполнения административных действий составляет 30 минут.

Максимальный срок исполнения административной процедуры выдачи документов составляет 1 календарный день.

Результатом административной процедуры является вручение (либо направление почтовым отправлением с уведомлением) разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или письмо об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

Глава 4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

50.2. Граждане, их объединения и организации вправе обратиться устно, направить обращение в письменной форме или в форме электронного документа в адрес департамента с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения нормативных правовых актов

Российской Федерации и Костромской области, положений настоящего административного регламента, устанавливающих требования к полноте и качеству предоставления государственной услуги, в случае предполагаемого нарушения прав и законных интересов при предоставлении государственной услуги.

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

50.3. Жалоба заявителя рассматривается в порядке, установленном [главой 5](#) настоящего административного регламента.

Глава 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, ГОСУДАРСТВЕННЫХ СЛУЖАЩИХ

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

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

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

- 1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование у заявителя документов для предоставления государственной услуги, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области;
- 4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области;
- 5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области;
- 7) отказ департамента, должностного лица департамента в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

54. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в департамент. Жалобы на решения, принятые директором департамента, рассматриваются заместителем губернатора Костромской области, координирующего работу по реализации государственной и выработке региональной политики в области природопользования и охраны окружающей среды.

55. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта департамента, единого портала государственных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

56. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование департамента, должностного лица департамента, решения и действия

(бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) департамента, должностного лица департамента;

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

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

56.1. При рассмотрении жалобы заявитель имеет право:

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

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

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

4) обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

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

57.1. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

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

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

2) обжалуется судебное решение (в течение семи дней со дня регистрации возвращается заявителю, направившему жалобу, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения);

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

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

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

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

58. По результатам рассмотрения жалобы департамент принимает одно из следующих

решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

59. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 58](#) настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

60. 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 и в орган, уполномоченный составлять протоколы об административных правонарушениях в соответствии с [Кодексом](#) Костромской области об административных правонарушениях".

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

Приложение N 1
к Административному регламенту
предоставления департаментом
природных ресурсов и охраны
окружающей среды Костромской
области государственной услуги
по выдаче разрешения на ввод
в эксплуатацию объекта
капитального строительства,
строительство, реконструкция
которого осуществлялись
в границах особо охраняемой
природной территории
регионального значения,
находящейся в ведении
департамента природных
ресурсов и охраны окружающей
среды Костромской области

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

Департамент природных ресурсов и охраны окружающей среды Костромской области:

Местонахождение: г. Кострома, пр-т Мира, д. 128а, 156016.

Телефон/факс приемной: 8 (4942) 51-35-91.

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

Интернет-сайт: www.dpr44.ru.

Режим работы:

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

суббота, воскресенье - выходные дни;

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

Отдел государственной экологической экспертизы и экологической безопасности:

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

кабинет N 303, телефон - 8 (4942) 55-69-31.

Приложение N 2
к Административному регламенту
предоставления департаментом
природных ресурсов и охраны
окружающей среды Костромской
области государственной услуги
по выдаче разрешения на ввод
в эксплуатацию объекта
капитального строительства,
строительство, реконструкция
которого осуществлялись
в границах особо охраняемой
природной территории
регионального значения,
находящейся в ведении
департамента природных
ресурсов и охраны окружающей
среды Костромской области

Блок-схема предоставления государственной услуги





**Приложение N 3
к Административному регламенту
предоставления департаментом
природных ресурсов и охраны
окружающей среды Костромской
области государственной услуги
по выдаче разрешения на ввод
в эксплуатацию объекта
капитального строительства,
строительство, реконструкция
которого осуществлялись
в границах особо охраняемой
природной территории
регионального значения,
находящейся в ведении
департамента природных
ресурсов и охраны окружающей
среды Костромской области**

В департамент природных ресурсов
и охраны окружающей среды
Костромской области

от _____
(наименование юридического лица
(Ф.И.О. физического лица,
адрес, телефон, факс)

**ЗАЯВЛЕНИЕ
о выдаче разрешения на ввод объекта капитального
строительства в эксплуатацию**

Прошу выдать разрешение на ввод в эксплуатацию

_____ (наименование построенного, реконструированного объекта капитального
_____ строительства в соответствии с проектной документацией)
расположенного по адресу _____

_____ (полный адрес построенного, реконструированного объекта капитального
_____ строительства)

Приложение: документы, необходимые для получения разрешения на ввод
объекта в эксплуатацию, на _____ л. в 1 экз.

К заявлению прилагаются:

(наименование документов, количество экземпляров)

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

"__" _____ 20__ г.

М.П.

Приложение N 4
к Административному регламенту
предоставления департаментом
природных ресурсов и охраны
окружающей среды Костромской
области государственной услуги
по выдаче разрешения на ввод
в эксплуатацию объекта
капитального строительства,
строительство, реконструкция
которого осуществлялись
в границах особо охраняемой
природной территории
регионального значения,
находящейся в ведении
департамента природных
ресурсов и охраны окружающей
среды Костромской области

Расписка о приеме документов (сведений)

Исх. N _____ от "__" 20__ г.

Кому: _____

(наименование юридического лица/фамилия, имя, отчество (в случае,
если имеется) индивидуального предпринимателя, физического лица)

Я, _____,

(Ф.И.О. сотрудника, принявшего комплект документов)

получил "__" _____ 20__ г.

(дата)

от _____

(наименование юридического лица/фамилия, имя, отчество (в случае,
если имеется) индивидуального предпринимателя, физического лица)

заявление о выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию

(от "__" _____ 20__ г.) и прилагаемые к нему документы:

дата соответствующего заявления)

№ п/п	Наименование документа	Количество листов	Примечание
1	2	3	4

Приложение N 5
к Административному регламенту
предоставления департаментом
природных ресурсов и охраны
окружающей среды Костромской
области государственной услуги
по выдаче разрешения на ввод
в эксплуатацию объекта
капитального строительства,
строительство, реконструкция
которого осуществлялись
в границах особо охраняемой
природной территории
регионального значения
(за исключением лечебно-
оздоровительных местностей
и курортов), находящейся
в ведении департамента
природных ресурсов
и охраны окружающей среды
Костромской области

ФОРМА
разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

Утратило силу. - [Приказ](#) департамента природных ресурсов и охраны окружающей среды
Костромской области от 21.03.2016 N 95.

Приложение N 6
к Административному регламенту
предоставления департаментом
природных ресурсов и охраны
окружающей среды Костромской
области государственной услуги
по выдаче разрешения на ввод
в эксплуатацию объекта

капитального строительства,
строительство, реконструкция
которого осуществлялись
в границах особо охраняемой
природной территории
регионального значения,
находящейся в ведении
департамента природных
ресурсов и охраны окружающей
среды Костромской области

Письмо
об отказе в выдаче разрешения на ввод
объекта в эксплуатацию
от _____ N _____

_____,
(наименование уполномоченного органа)
рассмотрев заявление _____,
(физическое или юридическое лицо)
принял решение об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в
эксплуатацию на основании [статьи 55](#) Градостроительного кодекса Российской
Федерации

(причины, послужившие основанием для принятия решения об отказе
в выдаче разрешения)
Решение об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию может
быть обжаловано в порядке, установленном [главой 5](#) Административного
регламента или в судебном порядке в соответствии с действующим
законодательством.

Директор департамента _____ (_____)
(подпись) (расшифровка подписи)
