



ПРАВИТЕЛЬСТВО КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ
ДЕПАРТАМЕНТ СТРОИТЕЛЬСТВА, ГОСЭКСПЕРТИЗЫ И
ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

от 15 июля 2019 года № 324
г. Курган

Об утверждении Административного регламента предоставления Департаментом строительства, госэкспертизы и жилищно-коммунального хозяйства Курганской области государственной услуги по выдаче разрешений на ввод в эксплуатацию построенных, реконструированных объектов капитального строительства, в отношении которых Департаментом строительства, госэкспертизы и жилищно-коммунального хозяйства Курганской области выдано разрешение на строительство

В соответствии с постановлением Правительства Курганской области от 12 июля 2011 года № 344 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Курганской области», постановлением Правительства Курганской области от 29 мая 2019 года № 160 «О реорганизации Комитета по архитектуре и строительству Курганской области и Департамента строительства, госэкспертизы и жилищно-коммунального хозяйства Курганской области», ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления Департаментом строительства, госэкспертизы и жилищно-коммунального хозяйства Курганской области государственной услуги по выдаче разрешений на ввод в эксплуатацию построенных, реконструированных объектов капитального строительства, в отношении которых Департаментом строительства, госэкспертизы и жилищно-коммунального хозяйства Курганской области выдано разрешение на строительство, согласно приложению к настоящему приказу.

2. Отделу архитектуры и градостроительства управления строительства Департамента строительства, госэкспертизы и жилищно-коммунального хозяйства Курганской области обеспечить исполнение Административного регламента предоставления Департаментом строительства, госэкспертизы и жилищно-коммунального хозяйства Курганской области государственной услуги по выдаче разрешений на ввод в эксплуатацию построенных,

реконструированных объектов капитального строительства, в отношении которых Департаментом строительства, госэкспертизы и жилищно-коммунального хозяйства Курганской области выдано разрешение на строительство.

3. Признать утратившими силу:

приказ Комитета по архитектуре и строительству Курганской области от 11 марта 2013 года № 75 «Об утверждении Административного регламента предоставления Комитетом по архитектуре и строительству Курганской области государственной услуги по выдаче разрешений на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства, построенных и реконструированных на земельных участках, расположенных на территориях двух и более муниципальных районов, городских округов Курганской области»;

приказ Комитета по архитектуре и строительству Курганской области от 10 января 2014 года № 9 «О внесении изменений в приказ Комитета по архитектуре и строительству Курганской области от 11 марта 2013 года № 75 «Об утверждении Административного регламента предоставления Комитетом по архитектуре и строительству Курганской области государственной услуги по выдаче разрешений на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства, построенных и реконструированных на земельных участках, расположенных на территориях двух и более муниципальных районов, городских округов Курганской области»;

приказ Комитета по архитектуре и строительству Курганской области от 30 мая 2014 года № 74 «О внесении изменения в приказ Комитета по архитектуре и строительству Курганской области от 11 марта 2013 года № 75 «Об утверждении Административного регламента предоставления Комитетом по архитектуре и строительству Курганской области государственной услуги по выдаче разрешений на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства, построенных и реконструированных на земельных участках, расположенных на территориях двух и более муниципальных районов, городских округов Курганской области»;

приказ Комитета по архитектуре и строительству Курганской области от 17 декабря 2014 года № 132 «О внесении изменений в приказ Комитета по архитектуре и строительству Курганской области от 11 марта 2013 года № 75 «Об утверждении Административного регламента предоставления Комитетом по архитектуре и строительству Курганской области государственной услуги по выдаче разрешений на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства, построенных и реконструированных на земельных участках, расположенных на территориях двух и более муниципальных районов, городских округов Курганской области»;

приказ Комитета по архитектуре и строительству Курганской области от 26 февраля 2015 года № 6 «О внесении изменений в приказ Комитета по архитектуре и строительству Курганской области от 11 марта 2013 года № 75 «Об утверждении Административного регламента предоставления Комитетом по архитектуре и строительству Курганской области государственной услуги по выдаче разрешений на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства, построенных и реконструированных на земельных участках,

расположенных на территориях двух и более муниципальных районов, городских округов Курганской области»;

приказ Комитета по архитектуре и строительству Курганской области от 18 мая 2015 года № 47 «О внесении изменений в приказ Комитета по архитектуре и строительству Курганской области от 11 марта 2013 года № 75 «Об утверждении Административного регламента предоставления Комитетом по архитектуре и строительству Курганской области государственной услуги по выдаче разрешений на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства, построенных и реконструированных на земельных участках, расположенных на территориях двух и более муниципальных районов, городских округов Курганской области»;

приказ Комитета по архитектуре и строительству Курганской области от 27 июля 2015 года № 65 «О внесении изменений в приказ Комитета по архитектуре и строительству Курганской области от 11 марта 2013 года № 75 «Об утверждении Административного регламента предоставления Комитетом по архитектуре и строительству Курганской области государственной услуги по выдаче разрешений на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства, построенных и реконструированных на земельных участках, расположенных на территориях двух и более муниципальных районов, городских округов Курганской области»;

приказ Комитета по архитектуре и строительству Курганской области от 30 ноября 2015 года № 111 «О внесении изменения в приказ Комитета по архитектуре и строительству Курганской области от 11 марта 2013 года № 75 «Об утверждении Административного регламента предоставления Комитетом по архитектуре и строительству Курганской области государственной услуги по выдаче разрешений на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства, построенных и реконструированных на земельных участках, расположенных на территориях двух и более муниципальных районов, городских округов Курганской области»;

приказ Комитета по архитектуре и строительству Курганской области от 7 февраля 2017 года № 8 «О внесении изменений в приказ Комитета по архитектуре и строительству Курганской области от 11 марта 2013 года № 75 «Об утверждении Административного регламента предоставления Комитетом по архитектуре и строительству Курганской области государственной услуги по выдаче разрешений на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства, построенных и реконструированных на земельных участках, расположенных на территориях двух и более муниципальных районов, городских округов Курганской области»;

приказ Комитета по архитектуре и строительству Курганской области от 11 апреля 2017 года № 24 «О внесении изменения в приказ Комитета по архитектуре и строительству Курганской области от 11 марта 2013 года № 75 «Об утверждении Административного регламента предоставления Комитетом по архитектуре и строительству Курганской области государственной услуги по выдаче разрешений на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства, построенных и реконструированных на земельных участках,

расположенных на территориях двух и более муниципальных районов, городских округов Курганской области»

приказ Комитета по архитектуре и строительству Курганской области от 31 июля 2017 года № 54 «О внесении изменения в приказ Комитета по архитектуре и строительству Курганской области от 11 марта 2013 года № 75 «Об утверждении Административного регламента предоставления Комитетом по архитектуре и строительству Курганской области государственной услуги по выдаче разрешений на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства, построенных и реконструированных на земельных участках, расположенных на территориях двух и более муниципальных районов, городских округов Курганской области».

4. Опубликовать настоящий приказ в установленном порядке.
5. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор Департамента строительства,
госэкспертизы и жилищно-коммунального
хозяйства Курганской области



И.Н. Саблукова

Приложение к приказу
Департамента строительства,
госэкспертизы и жилищно-коммунального
хозяйства Курганской области
от 15 июля 2020 года № 324
«Об утверждении Административного
регламента предоставления
Департаментом строительства,
госэкспертизы и жилищно-коммунального
хозяйства Курганской области
государственной услуги по выдаче
разрешений на ввод в эксплуатацию
построенных, реконструированных
объектов капитального строительства, в
отношении которых Департаментом
строительства, госэкспертизы и жилищно-
коммунального хозяйства Курганской
области выдано разрешение на
строительство»

**Административный регламент
предоставления Департаментом строительства, госэкспертизы и жилищно-
коммунального хозяйства Курганской области государственной услуги по выдаче
разрешений на ввод в эксплуатацию построенных, реконструированных
объектов капитального строительства, в отношении которых Департаментом
строительства, госэкспертизы и жилищно-коммунального хозяйства Курганской
области выдано разрешение на строительство**

Раздел I. Общие положения

**Глава 1. Предмет регулирования Административного регламента предоставления
Департаментом строительства, госэкспертизы и жилищно-коммунального
хозяйства Курганской области государственной услуги по выдаче разрешений на
ввод в эксплуатацию построенных, реконструированных объектов капитального
строительства, в отношении которых Департаментом строительства,
госэкспертизы и жилищно-коммунального хозяйства Курганской области выдано
разрешение на строительство**

1. Административный регламент предоставления Департаментом строительства, госэкспертизы и жилищно-коммунального хозяйства Курганской области государственной услуги по выдаче разрешений на ввод в эксплуатацию построенных, реконструированных объектов капитального строительства, в отношении которых Департаментом строительства, госэкспертизы и жилищно-коммунального хозяйства Курганской области выдано разрешение на строительство (далее - Административный регламент), согласно приложению к настоящему приказу разработан в целях повышения качества предоставления и доступности государственной услуги по выдаче разрешений на ввод в эксплуатацию построенных, реконструированных объектов

капитального строительства, в отношении которых Департаментом выдано разрешение на строительство, (далее - государственная услуга), создания надлежащих условий для участников отношений, возникающих при предоставлении государственной услуги.

2. Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие между физическим или юридическим лицом и Департаментом строительства, госэкспертизы и жилищно-коммунального хозяйства Курганской области (далее - Департамент) в связи с предоставлением государственной услуги. Административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) Департамента, осуществляемых по запросу заявителя в пределах установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Курганской области полномочий в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»); порядок взаимодействия между структурными подразделениями Департамента при предоставлении государственной услуги; показатели доступности и качества государственной услуги; ответственность должностных лиц Департамента за несоблюдение положений настоящего Административного регламента.

Глава 2. Круг заявителей

3. Заявителями на получение государственной услуги являются юридические и физические лица, являющиеся застройщиками в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, подавшие в установленном порядке необходимые для предоставления государственной услуги документы.

4. От имени заявителей могут выступать их представители, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени (далее - уполномоченный представитель).

Глава 3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

5. Информацию о порядке предоставления государственной услуги можно получить:

1) на официальном сайте Департамента в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет»: www.gkh.kurganobl.ru (далее - сеть Интернет);

2) в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: www.gosuslugi.ru (далее - Единый портал);

3) в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - федеральный реестр);

4) в Государственном бюджетном учреждении Курганской области «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее - ГБУ «МФЦ») на основании соглашения о взаимодействии между ГБУ «МФЦ» и Департаментом;

5) на информационном стенде Департамента (3 этаж административного здания).

6. Информация о порядке предоставления государственной услуги

предоставляется на безвозмездной основе.

При изменении информации о предоставлении государственной услуги осуществляется ее периодическое обновление.

7. Основными требованиями к информированию о порядке предоставления государственной услуги являются:

- 1) достоверность предоставляемой информации;
- 2) полнота информирования;
- 3) удобство и доступность получения информации;
- 4) оперативность представления информации.

8. Информация о ходе предоставления государственной услуги в Департаменте предоставляется должностными лицами Департамента, ответственными за предоставление государственной услуги (далее - Ответственные специалисты).

При личном обращении граждан, а также обращении посредством почтовой, телефонной связи или электронной почты Ответственный специалист предоставляет информацию:

1) о нормативных правовых актах, регулирующих отношения в сфере выдачи разрешений на ввод объекта в эксплуатацию в случае, если строительство объекта капитального строительства осуществлялось на территориях двух и более муниципальных районов, городских округов Курганской области, и в случае реконструкции объекта капитального строительства, расположенного на территориях двух и более муниципальных районов, городских округов Курганской области, создания надлежащих условий для участников отношений, возникающих при предоставлении государственной услуги (наименование, реквизиты нормативного правового акта);

2) о перечне представляемых документов для предоставления государственной услуги;

3) о круге лиц, имеющих право на предоставление услуги;

4) о сроках предоставления государственной услуги;

5) о размещенных на официальном сайте Департамента в сети Интернет справочных материалах по вопросам предоставления государственной услуги;

6) о принятии решений по конкретному обращению;

7) о порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц Департамента, а также решений, принимаемых при предоставлении государственной услуги.

9. При личном обращении заинтересованное лицо получает устную информацию, связанную с предоставлением государственной услуги.

Продолжительность консультирования не более 15 минут.

10. В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное консультирование, может предложить заинтересованным лицам обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначить другое удобное время для заинтересованных лиц время для устного консультирования, либо сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

11. При информировании о порядке предоставления государственной услуги по телефону Ответственный специалист, приняв вызов по телефону, должен представиться: назвать фамилию, имя, должность.

Звонки по вопросу информирования о порядке предоставления государственной услуги принимаются в соответствии с графиком работы Департамента.

При невозможности ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо либо гражданину должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую

информацию.

Разговор по телефону не должен продолжаться более 10 минут.

12. Ответ на обращение заинтересованного лица, поступившее в письменной форме или через электронную почту предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии), номера телефона исполнителя. Ответ на письменное обращение направляется почтой (или в форме электронного документа, если это указано в обращении) в адрес обратившегося лица специалистами отдела архитектуры и градостроительства управления строительства Департамента, в должностные обязанности которых входит предоставление государственной услуги, в срок, не превышающий 15 календарных дней со дня регистрации письменного обращения.

13. Публичное письменное консультирование осуществляется путем размещения информационных материалов на стендах в местах предоставления государственной услуги, публикации информационных материалов в средствах массовой информации, включая публикацию на официальном сайте Департамента, а также на Едином портале.

Публичное устное консультирование осуществляется уполномоченным должностным лицом Департамента с привлечением средств массовой информации - радио, телевидения.

14. Ответственные специалисты Департамента не вправе осуществлять консультирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания государственной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заинтересованных лиц.

15. Справочная информация по предоставлению государственной услуги размещена на официальном сайте Департамента в сети Интернет: www.gkh.kurganobl.ru, в федеральном реестре и на Едином портале.

Раздел II. Стандарт предоставления государственной услуги

Глава 4. Наименование государственной услуги

16. Государственная услуга по выдаче разрешений на ввод в эксплуатацию построенных, реконструированных объектов капитального строительства, в отношении которых Департаментом строительства, госэкспертизы и жилищно-коммунального хозяйства Курганской области выдано разрешение на строительство.

Глава 5. Наименование исполнительного органа государственной власти Курганской области, предоставляющего государственную услугу

17. Государственная услуга предоставляется Департаментом, непосредственно специалистами отдела архитектуры и градостроительства управления строительства Департамента.

18. В предоставлении государственной услуги также участвуют:

- 1) территориальный отдел Управления Росреестра по Курганской области;
- 2) органы местного самоуправления;
- 3) федеральные органы исполнительной власти, органы исполнительной власти Курганской области, уполномоченные на утверждение документации по планировке территорий.

4) Федеральные, региональные органы государственного строительного надзора. Департамент не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том

числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный постановлением Правительства Курганской области от 11 декабря 2012 года № 593 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Курганской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, и Порядка определения размера платы за их оказание».

Глава 6. Результат предоставления государственной услуги

19. Результатом предоставления государственной услуги является направление (выдача) заявителю:

- 1) выдача (направление) разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;
- 2) принятие решения об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;
- 3) выдача (направление) повторного экземпляра (дубликата) разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

Глава 7. Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановление предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации или Курганской области, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

20. Департамент в течение 5 рабочих дней со дня поступления заявления и документов, указанных в пункте 26 Административного регламента, обеспечивает проверку наличия и правильности оформления документов, осуществляет их рассмотрение и подготавливает к выдаче (направлению) разрешение на ввод или решение об отказе в выдаче такого разрешения с указанием причин отказа.

21. Департамент выдает повторный экземпляр (дубликат) разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в течение 5 рабочих дней с даты поступления соответствующего заявления.

22. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги не должно превышать двух приемов, при этом, продолжительность каждого не должна быть больше 30 минут.

Приостановление предоставления государственной услуги не предусмотрено.

Глава 8. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

23. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещен на официальном сайте Департамента, в

федеральном реестре, на Едином портале.

24. Специалисты Департамента обеспечивают размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих представление государственной услуги, на официальном сайте Департамента в сети «Интернет», а также в соответствующем разделе федерального реестра.

Глава 9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

25. Государственная услуга предоставляется при поступлении от заявителя в Департамент заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

26. Необходимыми для предоставления государственной услуги документами являются:

- 1) заявление на получение разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;
- 2) правоустанавливающие документы на земельный участок, в том числе соглашение об установлении сервитута, решение об установлении публичного сервитута;
- 3) 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 объекта в эксплуатацию линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка;
- 4) разрешение на строительство;
- 5) акт приемки объекта капитального строительства (в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора строительного подряда);
- 6) акт, 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 строительного подряда, а также лицом, осуществляющим строительный контроль, в случае осуществления строительного контроля на основании договора);
- 7) документы, подтверждающие соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства техническим условиям и подписанные представителями организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения (при их наличии);
- 8) схема, отображающая расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка и подписанная лицом, осуществляющим строительство (лицом,

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

9) заключение органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора в соответствии с частью 1 статьи 54 Градостроительного Кодекса Российской Федерации) 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 Российской Федерации), 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 Российской Федерации;

10) 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;

11) 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;

12) технический план объекта капитального строительства, подготовленный в соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости».

27. В случае, если подано заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в отношении этапа строительства, реконструкции объекта капитального строительства, документы, указанные в подпунктах 5 - 12 пункта 26 Административного регламента, оформляются в части, относящейся к соответствующему этапу строительства, реконструкции объекта капитального строительства. В указанном случае в заявлении о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в отношении этапа строительства, реконструкции объекта капитального строительства указываются сведения о ранее выданных разрешениях на ввод объекта в эксплуатацию в отношении этапа строительства, реконструкции объекта капитального строительства (при наличии).

28. 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.

29. Заявление на получение разрешения на ввод объекта в эксплуатацию заполняется от руки или с использованием электронных печатающих устройств по форме согласно приложению 1 к Административному регламенту.

Заявление должно быть удостоверено подписью и печатью (при наличии) заявителя, а в случае подачи документов через ЕПГУ - усиленной электронной цифровой подписью заявителя.

30. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 2-4, 9 пункта 26 Административного регламента, запрашиваются в государственных органах, органах местного самоуправления, 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 2-4 и 9 пункта 26 Административного регламента, могут быть получены заявителем, в том числе в электронном виде, в:

1) территориальном отделе Управления Росреестра по Курганской области в порядке, предусмотренном статьей 62 Федерального закона от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

2) уполномоченном органе местного самоуправления в порядке, предусмотренном статьями 40, 57³ Градостроительного кодекса Российской Федерации;

3) федеральном органе исполнительной власти, в органе исполнительной власти, осуществляющим государственный строительный надзор.

31. Документы, указанные в подпунктах 2, 5, 6, 7, 8 пункта 26 Административного регламента, направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления, подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях.

32. Документы, указанные в подпунктах 2 и 7 пункта 26 Административного регламента, могут быть получены заявителем, в том числе в электронном виде, соответственно в:

1) территориальном отделе Управления Росреестра по Курганской области в порядке, предусмотренном статьей 62 Федерального закона от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

2) организациях, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 26 марта 2003 года № 35-ФЗ «Об электроэнергетике», Федеральным законом от 31 марта 1999 года № 69-ФЗ «О газоснабжении в Российской Федерации».

33. Все предусмотренные Административным регламентом документы, необходимые для предоставления государственной услуги, могут быть поданы заявителем в письменной форме либо в форме электронного документа в соответствии с требованиями статей 21¹ и 21² Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

34. В случае утраты (порчи) разрешения на ввод объекта в эксплуатацию повторная выдача его дубликата осуществляется Департаментом на основании соответствующего заявления в свободной форме.

Глава 10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

35. Для принятия решения о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию отдел архитектуры и градостроительства управления строительства

Департамента направляет межведомственный запрос в государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам, органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся следующие необходимые для предоставления государственной услуги документы, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации:

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

3) разрешение на строительство;

4) заключение органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора в соответствии с частью 1 статьи 54 Градостроительного Кодекса Российской Федерации) 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 Российской Федерации), 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 Российской Федерации;

5) 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.

Заявитель вправе представить указанные документы в Департамент по собственной инициативе.

36. Способы получения документов для предоставления государственной услуги при предоставлении их заявителем по собственной инициативе:

1) документы, указанные в подпункте 1 пункта 35 предоставляются органом, осуществляющим государственный кадастровый учет и государственную регистрацию прав, в порядке, предусмотренном статьей 62 Федерального закона от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

2) документы, указанные в подпункте 2 пункта 35 предоставляются уполномоченным органом местного самоуправления в порядке, предусмотренном статьей 57³ Градостроительного кодекса Российской Федерации, а также органами государственной власти или органами местного самоуправления, уполномоченными на принятие решений об утверждении документации по планировке территорий в порядке, предусмотренном статьями 45, 46 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

3) документы, указанные в подпункте 3 пункта 35 предоставляются, федеральным органом исполнительной власти, органом исполнительной власти, органом местного самоуправления, выдавшим разрешение на строительство объекта капитального строительства;

4) документы, указанные в подпункте 4 пункта 35 предоставляются, федеральным органом исполнительной власти, органом исполнительной власти осуществляющим государственный строительный надзор;

5) документы, указанные в подпункте 5 пункта 35 предоставляются, 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

37. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, могут быть поданы заявителем в письменной форме либо в форме электронного документа в соответствии с требованиями статей 21¹ и 21² Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.

Глава 11. Указание на запрет требовать от заявителя

38. Запрещено требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено настоящим Административным регламентом и нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Курганской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) 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 такой услуги, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Глава 12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

39. Основания для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

Глава 13. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

40. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

41. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги:

1) отсутствуют документы, предусмотренные пунктом 26 и 28 Административного регламента;

2) 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 объекта в эксплуатацию линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка;

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

4) несоответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации;

5) 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.

Глава 14. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

42. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Глава 15. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги

43. Государственная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

Глава 16. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

44. Плата за предоставление услуги, которая является необходимой и обязательной для предоставления муниципальной услуги, не взимается.

Глава 17. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления государственной услуги

45. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления услуги заявителем не может превышать 15 минут.

Глава 18. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

46. Регистрация заявления, уведомления, в том числе поданных в электронной форме, осуществляется в журнале регистрации заявлений специалистом отдела, в должностные обязанности которого, в соответствии с должностной инструкцией, входят прием и регистрация документов (далее – должностное лицо, ответственное за ведение делопроизводства).

47. Регистрация заявления, уведомления осуществляется в течение рабочего дня, соответствующего дню поступления заявления, уведомления в Департамент, а при личном приеме – в течение не более 15 минут с момента обращения заявителя.

Если заявление, уведомление поступили менее чем за тридцать минут до окончания рабочего дня либо получены в выходной день, они регистрируются в срок не позднее 12.00 часов следующего рабочего дня.

48. Заявление, уведомление (запрос), поступившие в Департамент в электронной форме посредством ЕПГУ, регистрируются в день их поступления должностным лицом Департамента, ответственным за ведение делопроизводства.

Глава 19. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

49. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, являются следующими:

1) здание, в котором расположен Департамент, должно соответствовать санитарно-эпидемиологическим нормам и правилам, требованиям к обеспечению безопасности труда, а также требованиям к обеспечению доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов;

2) в помещении Департамента размещается информационный стенд, обеспечивающий получение заявителями информации о предоставлении государственной услуги, пункт доступа к сети «Интернет»;

3) места ожидания приема, места сдачи и получения документов заявителями, места для информирования и заполнения необходимых документов оборудуются стульями (креслами) и столами и обеспечиваются писчей бумагой и письменными принадлежностями.

Помещение, в котором предоставляется государственная услуга, должно соответствовать нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03», оно оборудуется противопожарной системой и средствами пожаротушения.

Специализированное помещение или иное помещение, в котором осуществляется предоставление государственной услуги, должно обеспечивать:

1) получение необходимой информации инвалидами с различными ограничениями жизнедеятельности, в том числе инвалидов с нарушением функций зрения (слепых), слуха (глухих) или статодинамической функции;

определение входа в помещение идентификационными знаками;

2) удобство для передвижения инвалидов-колясочников и маломобильных групп населения;

3) исключение потенциальных барьеров для передвижения инвалидов-колясочников и маломобильных групп населения;

4) достаточное расстояние, с которого визуальная информация может быть наиболее эффективно воспринята инвалидами;

5) необходимые углы поля наблюдения, наиболее подходящие для восприятия визуальной информации;

6) зоны досягаемости для инвалидов, перемещающихся в креслах-колясках;

7) зоны досягаемости для тактильной трости слепыми;

8) отсутствие помех восприятию визуальной и звуковой информации, в том числе бликования указателей, слепящего освещения, совмещения зон действия различных акустических источников, акустической тени;

9) адаптацию знаковой информации общего пользования к потребностям инвалидов, имеющих ограниченное периферийное зрение или нарушение функции зрения;

10) комфортное расположение заявителя и должностного лица уполномоченного

подразделения;

- 11) возможность и удобство оформления заявителем необходимых документов;
- 12) телефонную связь;
- 13) возможность копирования документов;
- 14) доступ к основным нормативным правовым актам, регламентирующим полномочия Департамента;
- 15) доступ к основным нормативным правовым актам, регулирующим исполнение государственной услуги.

Глава 20. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15¹ Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

50. Показателями доступности и качества государственной услуги являются возможность для заявителей:

- 1) получать государственную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления государственной услуги;
- 2) предоставление возможности подачи заявления в форме электронного документа;
- 3) получать государственную услугу в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15¹ Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 4) получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;
- 5) получать информацию о ходе и результате предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий и с помощью обращения в ГБУ «МФЦ»;
- 6) обращаться в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой (претензией) на принятое по его заявлению решение или на действия (бездействие) должностных лиц Департамента.

51. Основные требования к качеству предоставления государственной услуги:

- 1) своевременность предоставления государственной услуги;
- 2) достоверность и полнота информирования заявителя о ходе рассмотрения его

обращения, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

3) удобство и доступность получения заявителем информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме.

52. Критерии полноты и качества предоставления государственной услуги:

1) точное соблюдение сроков и порядка предоставления государственной услуги;

2) ответственность участников и заинтересованных лиц за организацию, проведение, качество предоставляемой услуги;

3) отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителя по результатам предоставления государственной услуги.

53. Оценка качества и доступности государственной услуги должна осуществляться по следующим показателям:

1) количество взаимодействий заявителей со специалистами отдела, ответственного за предоставление государственной услуги, в случае представления заявления и прилагаемых к нему документов в полном объеме и правильно оформленных и (или) заполненных не должно превышать двух раз;

2) количество обоснованных жалоб и обращений граждан и организаций на качество и доступность государственной услуги, нарушение сроков предоставления государственной услуги;

3) количество удовлетворенных судебных исков на решения, принятые при предоставлении государственной услуги;

4) удовлетворенность заявителей качеством предоставления государственной услуги.

Глава 21. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

54. Заявления о предоставлении государственной услуги могут быть направлены в Департамент в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

55. При обращении за предоставлением государственной услуги в электронном виде заявителем используется простая электронная подпись или усиленная квалифицированная электронная подпись. Использование простой электронной подписи допускается в случае обращения в Департамент за предоставлением сведений о предоставлении государственной услуги. В остальных случаях заявитель использует усиленную квалифицированную электронную подпись.

Проверка усиленной квалифицированной подписи на соблюдение установленных условий признания ее действительности, осуществляется в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты регистрации в журнале учета электронных документов-запросов.

56. Ответ на электронное обращение направляется в электронной форме по электронной почте. В случае указания заявителем в электронном обращении почтового адреса ответ на электронное обращение направляется в письме.

57. Заявитель вправе получить государственную услугу в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15¹ Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

Глава 22. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги

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

1) прием и регистрация заявления, уведомления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) формирование и направление межведомственных запросов в государственные органы, органы местного самоуправления, организации, в распоряжении которых находятся документы и информация, необходимые для предоставления государственной услуги;

3) рассмотрение заявления, уведомления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осмотр объекта капитального строительства;

4) выдача (направление) документов по результатам предоставления государственной услуги.

Глава 23. Прием и регистрация заявления, уведомления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги

59. Прием и регистрация заявления, уведомления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется в форме личного обращения заявителя (в том числе через представителя), при направлении почтовым отправлением, в электронной форме.

60. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления, уведомления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является личное обращение заявителя (в том числе через представителя) в Департамент или ГБУ «МФЦ» с заявлением, уведомлением и прилагаемыми документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, перечисленными в пунктах 26 и 35 Административного регламента, а также поступление почтового отправления, содержащего заявление, уведомление с приложением необходимых документов или поступление посредством ЕПГУ подписанного усиленной электронной цифровой подписью заявления, уведомления (запроса) с приложением необходимых документов в электронной форме.

61. В ходе личного приема заявителя должностное лицо Департамента, ответственное за прием документов или специалист ГБУ «МФЦ», выполняет следующие действия:

1) проверяет документы, удостоверяющие личность и полномочия заявителя;

2) проверяет представленное заявление, уведомление и прилагаемые необходимые документы на предмет наличия прилагаемых необходимых документов, указанных в заявлении, уведомлении;

3) регистрирует заявление, уведомление и прилагаемые необходимые документы, выдает заявителю расписку в получении заявления, уведомления и документов.

62. Заявление, уведомление и документы, поданные в ГБУ «МФЦ», в течение одного рабочего дня, следующего за днем подачи заявления, передаются курьером в

Департамент.

63. Результатом административной процедуры по приему и регистрации заявления, уведомления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, поданных путем личного обращения заявителя (в том числе через представителя) в Департамент, является их регистрация и передача сотруднику Департамента, ответственному за подготовку и выдачу разрешений ввод объекта в эксплуатацию.

64. В случае поступления в Департамент почтового отправления, содержащего заявление, уведомление с приложением необходимых документов, заявление, уведомление и прилагаемые необходимые документы принимаются должностным лицом, ответственным за ведение делопроизводства.

65. В ходе приема документов должностное лицо, ответственное за ведение делопроизводства:

1) проверяет представленные документы на предмет комплектности прилагаемых к заявлению, уведомлению документов;

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

3) прилагает конверт, в котором поступили документы, и опись вложения к поступившим документам.

66. Заявление, уведомление и прилагаемые необходимые документы регистрируются в Департаменте.

67. Должностное лицо, ответственное за ведение делопроизводства, оформляет расписку в получении документов с указанием времени получения таких документов. В качестве расписки в получении заявления, уведомления и прилагаемых необходимых документов оформляется копия зарегистрированного заявления, уведомления которая заверяется подписью должностного лица, ответственного за ведение делопроизводства (с расшифровкой). Заверенная копия зарегистрированного заявления, уведомления высылается заявителю или его представителю в течение рабочего дня, следующего за днем получения Департаментом заявления, уведомления и прилагаемых необходимых документов, по указанному в заявлении, уведомлении почтовому адресу с уведомлением о вручении.

68. Административная процедура при направлении заявления, уведомления почтовым отправлением завершается направлением заявителю расписки в получении документов, заверенной подписью должностного лица Департамента, осуществляющего прием документов, с указанием регистрационного номера заявления, а также даты и времени получения заявления, уведомления посредством почтового отправления.

69. Результатом административной процедуры по приему и регистрации заявления, уведомления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, поступивших почтовым отправлением, является их регистрация и передача сотруднику Департамента, ответственного за подготовку и выдачу разрешений ввод объекта в эксплуатацию.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 рабочий день.

Глава 24. Формирование и направление межведомственных запросов в государственные органы, органы местного самоуправления, организации, в распоряжении которых находятся документы и информация, необходимые для предоставления государственной услуги

70. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги, является прием и регистрация заявления, уведомления о предоставлении государственной услуги без приложения документов, которые в соответствии с пунктами 35, 37 Административного регламента могут быть представлены заявителем по собственной инициативе, вне зависимости от способа подачи заявления, уведомления в том числе и в электронном виде.

71. В случае непредставления заявителем документов, предусмотренных пунктами 35, 37 Административного регламента, сотрудник Департамента, ответственный за подготовку и выдачу разрешений на ввод объекта в эксплуатацию, в день поступления заявления, уведомления осуществляет подготовку и направление межведомственных запросов в органы государственной власти, органы местного самоуправления, учреждения и организации, в распоряжении которых находятся документы.

72. Продолжительность межведомственного информационного взаимодействия (направление запросов и получение ответов на запросы в органы власти, организации и учреждения, участвующие в межведомственном информационном взаимодействии) в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации не может превышать трех рабочих дней.

73. В течение рабочего дня, следующего за днем получения от органов власти, организаций, в распоряжении которых находятся документы, запрашиваемой информации (документов), сотрудник Департамента, ответственный за подготовку и выдачу разрешений на ввод объекта в эксплуатацию, проверяет полноту полученной информации (документов).

74. Вся запрошенная информация (документы), полученная в рамках межведомственного информационного взаимодействия, приобщается к заявлению, уведомлению.

75. При формировании и направлении межведомственных запросов используются формы электронных документов, подписанные электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Результатом административной процедуры является получение Департаментом посредством межведомственного информационного взаимодействия документов, указанных в пунктах 35, 37 Административного регламента.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 3 рабочих дня.

Глава 25. Рассмотрение заявления, уведомления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги

76. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления, уведомления с приложением необходимых документов сотруднику Департамента, ответственному за подготовку и выдачу разрешений на ввод объекта в эксплуатацию.

77. В рамках рассмотрения заявления, уведомления и прилагаемых документов осуществляется проверка на предмет наличия (отсутствия) оснований для принятия

решения о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

78. Проверка наличия и правильности оформления прилагаемых к заявлению, уведомлению документов, предусмотренных пунктами 26 и 32 Административного регламента, проводится сотрудником Департамента, ответственным за подготовку и выдачу разрешений на ввод объекта в эксплуатацию в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня поступления в Департамент заявления, уведомления и прилагаемых к ним документов.

79. Сотрудник Департамента, ответственный за подготовку и выдачу разрешений на ввод объекта в эксплуатацию, проверяя представленные документы, устанавливает:

1) наличие необходимых документов для принятия решения о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;

2) соответствие объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию 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 объекта в эксплуатацию линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка;

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

4) соответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации;

5) соответствие 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.

80. Департамент обеспечивает осмотр объекта капитального строительства в срок не более двух рабочих дней с даты регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в Департаменте.

В ходе осмотра построенного, реконструированного объекта капитального строительства сотрудник Департамента, ответственный за подготовку и выдачу разрешений на ввод объекта в эксплуатацию осуществляется проверка 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 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 объекта в эксплуатацию линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка, 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.

В случае если при строительстве, реконструкции объекта капитального строительства осуществляется государственный строительный надзор в соответствии с частью 1 статьи 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации, осмотр такого объекта не проводится.

81. По результатам проверки документов, предусмотренных пунктами 25 и 27 Административного регламента, осмотра объекта капитального строительства Сотрудник Департамента, ответственный за подготовку и выдачу разрешений на ввод объекта в эксплуатацию подготавливает проект соответствующего решения.

82. По результатам проверки уведомления и документов, предусмотренных пунктами 26 и 32 Административного регламента, осмотра объекта капитального строительства сотрудник Департамента, ответственный за подготовку и выдачу разрешений на ввод объекта в эксплуатацию, подготавливает проект соответствующего решения.

Департамент по заявлению застройщика может выдать разрешение на ввод объекта в эксплуатацию на отдельные этапы строительства, реконструкции.

83. Сотрудник Департамента, ответственный за подготовку и выдачу разрешений на ввод объекта в эксплуатацию, в течение четырех рабочих дней с даты регистрации в Департаменте заявления, указанного в пункте 34 Административного регламента, оформляет повторный экземпляр (дубликат) соответствующего разрешения в соответствии со вторым экземпляром разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, находящимся в Департаменте.

На лицевой стороне повторного экземпляра (дубликата) разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в правом верхнем углу проставляется отметка «Дубликат».

84. Решение о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, о выдаче повторного экземпляра (дубликата) разрешения на ввод объекта в эксплуатацию должностным лицом Департамента, уполномоченным приказом Департамента на принятие соответствующего решения.

85. Сотрудник Департамента, ответственный за подготовку и выдачу разрешений на ввод объекта в эксплуатацию, направляет не позднее чем за один рабочий день проект решения о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, повторный экземпляр (дубликат) разрешения на ввод объекта в эксплуатацию должностному лицу, уполномоченному на принятие решений о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, о выдаче повторного экземпляра (дубликата) разрешения на ввод объекта в эксплуатацию. Решение, принимаемое должностным лицом, уполномоченным на принятие решений о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, о выдаче повторного экземпляра (дубликата) разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, подписывается им и регистрируется в системе электронного документооборота Департамента.

86. Результатом административной процедуры по рассмотрению заявления, уведомления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является подписанное разрешение на ввод объекта в эксплуатацию, решение об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, повторный экземпляр (дубликат) разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 5 рабочих дней.

Форма разрешения на ввод объекта в эксплуатацию утверждена приказом Минстроя России от 19 февраля 2015 года № 117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию».

Решение об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию оформляется на бланке письма Департамент по форме согласно приложению 5 к Административному регламенту.

87. В случае подачи заявления, уведомления в ГБУ «МФЦ» один экземпляр разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, решения об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, повторный экземпляр (дубликат) разрешения на ввод объекта в эксплуатацию передается в ГБУ «МФЦ».

Глава 26. Выдача (направление) документов по результатам предоставления государственной услуги

88. Основанием для начала выполнения административной процедуры являются подписанные, уполномоченным должностным лицом Департамента, разрешение на ввод объекта в эксплуатацию, решение об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, повторный экземпляр (дубликат) разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

89. Должностное лицо Департамента, ответственное за выдачу документов, выдает (направляет) заявителю разрешение на ввод объекта в эксплуатацию, решение об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, повторный экземпляр (дубликат) разрешения на ввод в эксплуатацию.

90. Должностное лицо Департамента, ответственное за выдачу разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, в течение 3 рабочих дней со дня выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию направляет копию такого разрешения в соответствующий орган государственного строительного надзора.

Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию (за исключением линейного объекта) выдается заявителю в случае, если в Департамент заявителем передана безвозмездно копия схемы, отображающей расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка, для размещения такой копии в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности.

91. Должностное лицо Департамента, ответственное за выдачу разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, в течение 5 рабочих дней со дня выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию обеспечивает размещение в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности Курганской области сведений, документов и материалов, предусмотренных частью 9¹ статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

92. Должностное лицо Департамента, ответственное за выдачу разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, в случаях, предусмотренных пунктом 9 части 7 статьи 51 Градостроительного Кодекса Российской Федерации, в течение трех рабочих дней со дня выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, направляют (в том числе с

использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия) копию такого разрешения в органы государственной власти или органы местного самоуправления, принявшие решение об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории в связи с размещением объекта, в отношении которого выдано разрешение на ввод объекта в эксплуатацию.

93. Результатом административной процедуры является направление (выдача) заявителю разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, решения об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, повторного экземпляра (дубликата) разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 рабочий день.

Глава 27. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)

94. Все предусмотренные настоящим Административным регламентом документы, необходимые для предоставления государственной услуги, могут быть поданы заявителем в форме электронных документов. В этом случае уведомления о ходе предоставления государственной услуги, а также итоговые документы направляются в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, если иное не указано заявителем в заявлении.

95. Рассмотрение заявления, полученного в электронной форме, осуществляется в том же порядке, что и рассмотрение заявления, полученного лично от заявителя или представленного по почте.

96. Для предоставления государственной услуги в электронной форме заявитель направляет соответствующее заявление в электронной форме с использованием Единого портала. В этом случае все уведомления о ходе предоставления государственной услуги, а также итоговые документы направляются в электронной форме, если иное не указано заявителем в заявлении.

97. В заявлении, направленном в электронной форме, указывается один из следующих способов получения результатов предоставления государственной услуги:

1) в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении;

2) в виде электронного образа документа, который направляется заявителю посредством электронной почты, указанной в заявлении.

98. При предоставлении государственной услуги в электронной форме взаимодействие с иными органами государственной власти осуществляется в соответствии с порядком, изложенным в главе 24 настоящего Административного регламента.

Глава 28. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

99. Основанием для начала процедуры по исправлению опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги (далее - процедура), является поступление в Департамент заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате

предоставления государственной услуги (далее - заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок).

100. В случае если в выданных в результате предоставления государственной услуги документах допущены опечатки и ошибки, то заявитель вправе представить в Департамент, направить почтовым отправлением заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок с изложением сути допущенных опечатки и (или) ошибки и приложением копии документа, содержащего опечатки и (или) ошибки.

101. Регистрация заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, поступившего в Департамент, осуществляется в день его получения специалистом по приему документов.

102. Рассмотрение заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок Ответственным специалистом осуществляется в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня регистрации указанного заявления.

103. При исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, не допускается:

1) изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги;

2) внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче заявления о предоставлении государственной услуги.

104. Критерием принятия решения об исправлении опечаток и (или) ошибок является наличие опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

105. Результатом процедуры является:

1) исправленные документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги;

2) мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги.

106. Способом фиксации результата процедуры является регистрация исправленного документа или принятого решения в журнале исходящей документации.

107. Документ, содержащий опечатки и (или) ошибки, после замены подлежит уничтожению, факт которого фиксируется в деле по рассмотрению обращения заявителя.

Раздел IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

Глава 29. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений

108. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений осуществляется в порядке предусмотренном пунктами 109-111.

109. Контроль за соблюдением порядка предоставления государственной услуги осуществляет директор Департамента.

110. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной

услуги (далее - текущий контроль), осуществляется руководителями структурных подразделений Департамента, ответственных за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Курганской области.

111. По результатам проведения текущего контроля, в случае выявления нарушений последовательности административных действий, определенных Административным регламентом предоставления государственной услуги, и принятием в ходе ее предоставления решений, виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Глава 30. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги

112. Проверки могут быть плановые (осуществляются на основании плана работы Департамента) и внеплановыми. Внеплановая проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя.

Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок по конкретному обращению заявителей, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Департамента.

Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги формируется комиссия. Результаты деятельности комиссии оформляются протоколами, в которых отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Глава 31. Ответственность должностных лиц Департамента за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

113. Директор Департамента, начальник управления строительства, ответственные специалисты несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка предоставления государственной услуги, за полноту, качество и сроки выполнения административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

Персональная ответственность закрепляется в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

По результатам проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

Глава 32. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

114. Граждане, их объединения и организации вправе осуществлять контроль за

предоставлением государственной услуги в иных не запрещенных нормативными правовыми актами способами.

115. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организации осуществляется путем информирования директора Департамента о фактах:

1) нарушения прав и законных интересов граждан, их объединений и организаций решением, действием (бездействием) министерства, его должностных лиц;

2) нарушения положений Административного регламента или иных нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги;

3) некорректного поведения должностных лиц Департамента, нарушения правил служебной этики при предоставлении государственной услуги.

116. Информацию, указанную в пункте 120 настоящего Административного регламента, граждане, их объединения и организации могут сообщить по телефонам Департамента, указанным на официальном сайте Департамента в сети Интернет.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, а также его должностных лиц

Глава 33. Информация для заявителя о его праве подать жалобу

117. Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) ответственных специалистов Департамента, в должностные обязанности которых входит предоставление государственной услуги, в досудебном порядке.

118. Заявители вправе обратиться с жалобой на решения, действия (бездействия), принятые ответственными специалистами (далее - жалоба), лично к директору Департамента, письменно по почте в адрес Департамента, через ГБУ Курганской области «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг», посредством официального сайта Департамента и Портала.

119. Жалоба также может быть подана в Правительство Курганской области в соответствии с действующим законодательством.

Глава 34. Предмет жалобы

120. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействие) ответственных специалистов Департамента, в должностные обязанности которых входит предоставление государственной услуги, принимаемые ими при предоставлении государственной услуги, в том числе:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

4) отказ в приеме документов у заявителя, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги;

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 Курганской области;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

7) отказ ответственного специалиста Департамента, в должностном регламенте которого закреплена обязанность предоставления государственной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

9) приостановление предоставления государственной 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 субъектов Российской Федерации.

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Глава 35. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается

121. Основания для приостановления рассмотрения жалобы и случаи, в которых ответ на жалобу не дается, отсутствуют.

122. К нормативным правовым актам, регулирующим порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, а также его должностных лиц, относятся:

1) Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) постановление Правительства Курганской области от 10 сентября 2013 года № 408 «Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов государственной власти Курганской области и их должностных

лиц, государственных гражданских служащих органов государственной власти Курганской области».

123. Информация о праве граждан на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги Департаментом, а также его должностными лицами, об органах, организациях и лицах, уполномоченных на рассмотрение жалобы, направленной в досудебном (внесудебном) порядке, способах информирования граждан о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Портала, а также перечне нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, его должностных лиц, подлежит обязательному размещению на официальном сайте Департамента в сети Интернет www.gkh.kurganobl.ru, в Федеральном реестре и на Портале.

124. Департамент обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию сведений в соответствующем разделе Федерального реестра.

Глава 36. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

125. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного гражданского служащего Курганской области, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, 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 (бездействиях) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо специалиста;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо специалиста. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Глава 37. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

126. Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, должностных лиц Департамента (Ответственных специалистов) осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на официальном сайте Департамента, в МФЦ и на Портале.

127. Заявитель вправе получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

128. Консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий

(бездействия) Департамента, должностных лиц Департамента (Ответственных специалистов) осуществляется в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

Глава 38. Органы государственной власти и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

129. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления директор Департамента в соответствии с частью 1 статьи 11.2 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

130. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 25.17 Закона Курганской области от 20 ноября 1995 года № 25 «Об административных правонарушениях на территории Курганской области», должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб в Департаменте, незамедлительно направляет соответствующие материалы должностному лицу, уполномоченному на составление протоколов об административных правонарушениях.

131. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) ответственных специалистов Департамента, в должностные обязанности которых входит предоставление государственной услуги, и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги, является регистрация поступления жалобы в Департамент или Правительство Курганской области.

Жалоба на действий (бездействия) ответственных специалистов Департамента, в должностные обязанности которых входит предоставление государственной услуги, подается непосредственно в Департамент.

Жалоба на решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, подается в Правительства Курганской области.

Глава 39. Сроки рассмотрения жалобы

132. Жалоба, поступившая в Департамент, подлежит рассмотрению Департаментом в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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.

Глава 40. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования

133. 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, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

134. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Раздел VI. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

Глава 41. Предоставление государственной услуги через многофункциональные центры

135. Государственная услуга предоставляется на базе ГБУ «МФЦ» в соответствии с соглашением, заключенным между многофункциональным центром и Департаментом с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии.

Глава 42. Описание административных процедур (действий), выполняемых многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг при предоставлении государственной услуги в полном объеме и при предоставлении государственной услуги посредством комплексного запроса

136. Многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) выполняют следующий порядок административных процедур (действий):

1) информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ;

2) прием запросов заявителей о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

3) выдача заявителю результата предоставления государственной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления государственных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги;

4) иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги, а также с установлением перечня средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой Департаментом по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением государственной услуги и (или) предоставления такой услуги. Сотрудники МФЦ обеспечивают защиту информации, доступ к которой ограничен в соответствии с федеральным законодательством, а так же соблюдают

режим обработки и использования персональных данных.

137. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах осуществляется в порядке, предусмотренном главой 28 настоящего Административного регламента.

138. Результат предоставления государственной услуги в МФЦ выдается заявителю, предъявившему документы:

- 1) удостоверяющие личность заявителя либо его представителя;
- 2) подтверждающие полномочия представителя заявителя.

Глава 43. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников

139. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

140. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги;
- 2) требование у заявителя документов, или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курганской области для предоставления государственной услуги;
- 3) отказ в приеме документов у заявителя, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курганской области для предоставления государственной услуги;
- 4) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курганской области;
- 5) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги.

142. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

143. Жалоба подается в Правительство Курганской области, МФЦ в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя или в электронном виде.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ подается учредителю МФЦ — в Правительство Курганской области.

Жалоба на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подается руководителю МФЦ.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

144. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых МФЦ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в

целях получения государственной услуги.

145. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления Департаментом
строительства, госэкспертизы и жилищно-
коммунального хозяйства Курганской
области государственной услуги по
выдаче разрешений на ввод в
эксплуатацию построенных,
реконструированных объектов
капитального строительства, в отношении
которых Департаментом строительства,
госэкспертизы и жилищно-коммунального
хозяйства Курганской области выдано
разрешение на строительство

В Департамент строительства,
госэкспертизы и жилищно-коммунального
хозяйства Курганской области

от кого: _____
наименование юридического лица - застройщика,

планирующего осуществлять строительство

или реконструкцию; ИНН; юридический адрес;

должность, Ф.И.О. руководителя; телефон; e-mail

**Заявление
о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию**

Прошу выдать разрешение на ввод в эксплуатацию объекта капитального
строительства по проекту: _____

(наименование объекта)

(объект капитального строительства)

*(этапа строительства, реконструкции объекта капитального строительства (при
наличии))*

на земельном участке, расположенном по адресу: _____

(город, район,

улица, кадастровый номер участка)

Строительство осуществлялось на основании _____

Право на пользование землей закреплено: _____

(наименование, дата и номер документа)

Дополнительно информируем:

1) финансирование строительства (реконструкции) застройщиком осуществлялось

(банковские реквизиты (наименование банка, р/с, к/с, БИК)

2) работы производились подрядным способом в соответствии с _____

(наименование организации, ИНН, место нахождения и почтовый адрес, Ф.И.О. руководителя, телефон, банковские реквизиты (наименование банка, р/с, к/с, БИК)

3) право выполнения строительного-монтажных работ закреплено _____

(наименование документа и уполномоченной организации, его выдавшей)

4) производителем работ приказом _____

назначен _____, имеющий высшее/специальное образование и стаж работы в строительстве _____ года (лет).

Строительный контроль в соответствии с _____
осуществлялся _____

(наименование организации, ИНН, адрес местонахождения,

Ф.И.О. руководителя, телефон, банковские реквизиты (наименование банка, р/с, к/с, БИК)

Право выполнения функций технического заказчика (застройщика) закреплено _____

(наименование документа и уполномоченной организации, его выдавшей)

Ранее выданы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в отношении этапа строительства, реконструкции объекта капитального строительства (при наличии)

(реквизиты разрешений на ввод объекта в эксплуатацию)

Обязуюсь (обязуемся) обо всех изменениях, связанных с приведенными в настоящем заявлении сведениями, сообщать в Департамент строительства, госэкспертизы и жилищно-коммунального хозяйства Курганской области.

Я даю согласие Департаменту строительства, госэкспертизы и жилищно-коммунального хозяйства Курганской области на обработку и использование моих персональных данных. Я не возражаю против того, что мои персональные данные могут передаваться Департаментом строительства, госэкспертизы и жилищно-коммунального хозяйства Курганской области третьим лицам на условиях и в порядке, определенных положениями действующего законодательства (для физического лица).

Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию прошу выдать на бумажном носителе, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью (нужное подчеркнуть).

(должность - для
юридического лица)

(подпись)

(Ф.И.О.)

«_____» _____ 20__ г.

М.П. (для юридического лица)

С приложением документов согласно описи

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления Департаментом
строительства, госэкспертизы и жилищно-
коммунального хозяйства Курганской
области государственной услуги по
выдаче разрешений на ввод в
эксплуатацию построенных,
реконструированных объектов
капитального строительства, в отношении
которых Департаментом строительства,
госэкспертизы и жилищно-коммунального
хозяйства Курганской области выдано
разрешение на строительство

Кому: _____
наименование юридического лица - застройщика,

планирующего осуществлять строительство

или реконструкцию; ИНН; юридический адрес;

должность; Ф.И.О. руководителя; телефон; e-mail

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

Департамент строительства, госэкспертизы и жилищно-коммунального
хозяйства Курганской области

уведомляет Вас об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию:

(наименование объекта)

расположенного на земельном участке по адресу:

с кадастровым номером:

по следующим основаниям:

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления

жалобы в Департамент строительства, госэкспертизы и жилищно-коммунального хозяйства Курганской области, в соответствии с разделом V «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, а также его должностных лиц» предоставления Департаментом строительства, госэкспертизы и жилищно-коммунального хозяйства Курганской области государственной услуги по выдаче разрешений на строительство в случае, если строительство объекта капитального строительства планируется осуществлять на территориях двух и более муниципальных районов, городских округов Курганской области, и в случае реконструкции объекта капитального строительства, расположенного на территориях двух и более муниципальных районов, городских округов Курганской области, а также в судебном порядке.

*(должность лица, уполномоченного на
принятие решений о выдаче разрешения
на строительство или об отказе в выдаче
разрешения на строительство, выдаче*

(подпись)

(расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20 ____ г.

М.П.