



ПРАВИТЕЛЬСТВО КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ

КОМИТЕТ ПО АРХИТЕКТУРЕ И СТРОИТЕЛЬСТВУ КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

11.03.2013г. № 75

г. Курган

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

(в ред. Приказов Комитета по архитектуре и строительству Курганской области от 10.01.2014 N 9, от 30.05.2014 N 74, от 17.12.2014 N 132, от 26.02.2015 N 6, от 18.05.2015 N 47, от 27.07.2015 N 65, от 30.11.2015 N 111, от 07.02.2017 № 8, от 11.04.2017 № 24)

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и постановлением Правительства Курганской области от 12 июля 2011 года № 344 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Курганской области»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Административный регламент 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.

2. Опубликовать настоящий приказ в Курганской областной общественно-политической газете «Новый мир».

3. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя председателя Комитета-начальника отдела архитектуры и градостроительства Комитета по архитектуре и строительству Курганской области Рожкова В.М.

Председатель Комитета по архитектуре
и строительству Курганской области

Ю.А. Выродов

Приложение
к приказу Комитета по архитектуре
и строительству Курганской области
от 11.03.2013г. № 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»

**Административный регламент 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**

Раздел I. Общие положения

Предмет регулирования регламента

1. Административный регламент предоставления 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 (далее – Административный регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги по выдаче разрешения 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 (далее – государственная услуга).

2. Административный регламент предоставления государственной услуги размещается на официальном сайте Комитета по архитектуре и строительству Курганской области (далее - Комитет): <http://www.arh.kurganobl.ru>, в государственных информационных системах - «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: <http://www.gosuslugi.ru> (федеральный портал), <http://45.gosuslugi.ru> (региональный портал).

Круг заявителей

3. Заявителями на получение государственной услуги являются юридические и физические лица, обеспечивающие на принадлежащем им земельном участке или на земельном участке иного правообладателя (которому при осуществлении бюджетных инвестиций в объекты капитального строительства государственной (муниципальной) собственности органы государственной власти, Государственная корпорация по атомной энергии "Росатом", органы управления государственными внебюджетными фондами или органы местного самоуправления передали в случаях, установленных

бюджетным законодательством Российской Федерации, на основании соглашений свои полномочия государственного (муниципального) заказчика) строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, а также выполнение инженерных изысканий, подготовку проектной документации для их строительства, реконструкции и завершившие в полном объеме строительство, реконструкцию объектов капитального строительства в соответствии с разрешением на строительство..

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).

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

5. Место нахождения и почтовый адрес Комитета: 640000, г. Курган, ул. Кирова, д. 83.

6. График работы Комитета:

День недели	Часы работы
Понедельник	8.00-12.00, 13.00-17.00
Вторник	8.00-12.00, 13.00-17.00
Среда	8.00-12.00, 13.00-17.00
Четверг	8.00-12.00, 13.00-17.00
Пятница	8.00-12.00, 13.00-17.00
Суббота	Выходной день
Воскресенье	Выходной день

7. Телефон (факс) приёмной председателя Комитета - (3522) 46-27-71.

8. Телефон (факс) отдела архитектуры и градостроительства Комитета (далее – отдел архитектуры) - (3522) 46-39-93.

9. Телефон начальника отдела архитектуры - (3522) 41-35-60.

10. Адрес официального сайта Комитета в сети Интернет, содержащего информацию об исполнении государственной услуги - <http://www.arh.kurganobl.ru>.

11. Адрес электронной почты Комитета - oblarch@kurganobl.ru.

12. Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги производится непосредственно в Комитете с использованием средств телефонной связи, электронной техники, электронного информирования, посредством размещения информации на официальном сайте Комитета, в государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», путем публикации информации в средствах массовой информации, при направлении ответов на письменные обращения заявителей.

13. При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностные лица отдела архитектуры подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

14. При невозможности должностного лица отдела архитектуры, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо, или обратившемуся гражданину сообщается номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

15. Заявление о предоставлении государственной услуги заявитель вправе представить лично или направить по почте, в том числе в электронной форме.

16. В любое время с момента приема заявления о предоставлении государственной услуги заявитель имеет право на получение сведений о предоставлении государственной услуги при помощи телефона, электронной почты или посредством личного посещения органа, предоставляющего государственную услугу.

17. Информирование по электронной почте осуществляется при наличии в обращении адреса, фамилии и инициалов заявителя.

18. Информация о порядке предоставления государственной услуги, сведения о месте нахождения, телефонах, адресе электронной почты Комитета, графике работы Комитета и отдела архитектуры, адресе официального сайта Комитета в сети Интернет, содержащего информацию об исполнении государственной услуги, сообщаются по телефонам и размещаются:

- на информационном стенде в Комитете;
- на официальном сайте Комитета в сети Интернет;
- в государственном бюджетном учреждении Курганской области «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее ГБУ «МФЦ»);
- в государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в сети Интернет;
- в средствах массовой информации..

Раздел II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

19. Наименование государственной услуги: выдача 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.

Наименование исполнительного органа государственной власти Курганской области, предоставляющего государственную услугу

20. Предоставление государственной услуги осуществляет Комитет.

При предоставлении государственной услуги запрещается 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, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный Правительством Курганской области

21. Непосредственное предоставление государственной услуги обеспечивается отделом архитектуры.

22. При предоставлении 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 участвуют иные государственные органы власти и организации:

1) Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Курганской области (далее – Управление Росреестра по Курганской области).

Место нахождения и почтовый адрес Управления Росреестра по Курганской области: 640007, город Курган, улица Бурова - Петрова, дом 98 д;

официальный сайт: www.to45.rosreestr.ru;

телефон: 8 (3522) 64-21-64;

факс: 8 (3522) 64-21-48;

адрес электронной почты: 45_upr@rosreestr.ru.

2) Уральское Управление Ростехнадзора по Курганской области.

Место нахождения и почтовый адрес: 640000, город Курган, улица М. Горького, дом 40;

официальный сайт: <http://www.rtn45.ru>;

телефон: 8 (3522) 46-48-53;

факс: 8 (3522) 46-48-53;

адрес электронной почты: rtn45@mail.ru.

3) Управление Федеральной службы по надзору в сфере природопользования по Курганской области.

Место нахождения и почтовый адрес: 640006, город Курган, улица Сибирская, дом 3 А;

официальный сайт: <http://www.prirodnadzor.zaural.ru>;

телефон: 8 (3522) 23-93-99;

факс: 8 (3522) 23-94-08;

адрес электронной почты: nadzor@city45.ru.

4) Управление государственного строительного надзора Департамента строительства, госэкспертизы и жилищно-коммунального хозяйства Курганской области.

Место нахождения и почтовый адрес: 640002, город Курган, улица Кирова, 83;

официальный сайт: <http://www.gkh.kurganobl.ru>;

телефон: 8 (3522) 49-89-66;

факс: 8 (3522) 49-89-85;

адрес электронной почты: nadzor@kurganobl.ru.

4) органы местного самоуправления муниципальных образований Курганской области.

Описание результата предоставления государственной услуги

23. Результатом предоставления государственной услуги является:

1) в части подготовки и выдачи разрешений на ввод объектов в эксплуатацию:

- выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;
- письменный отказ в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;

2) в части внесения изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию:

- внесение изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию;
- письменный отказ во внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию;

3) в части подготовки и выдачи дубликатов разрешений на ввод объектов в эксплуатацию:

- выдача дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;
- письменный отказ в выдаче дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

24. Юридическим фактом, заканчивающим исполнение государственной услуги, являются:

- разрешение на ввод в эксплуатацию;
- уведомление об отказе в выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию;
- внесение изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию;
- уведомление об отказе во внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию;
- дубликат разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;
- уведомление об отказе в выдаче дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

Срок предоставления государственной услуги

25. Срок предоставления государственной услуги в части подготовки и выдачи разрешений на ввод объектов в эксплуатацию либо отказа в выдаче разрешения на ввод объектов в эксплуатацию составляет 7 рабочих дней со дня получения Комитетом заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

26. Срок предоставления государственной услуги в части внесения изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию либо отказа во внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию составляет 7 рабочих дней со дня получения Комитетом заявления о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию.

27. Подготовка и выдача дубликатов разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо отказа в выдаче дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию осуществляется в течение 7 рабочих дней со дня получения Комитетом заявления о выдаче дубликата такого разрешения..

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги

28. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- Градостроительным кодексом Российской Федерации («Российская газета», №290, 30.12.2004 г.);

- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179);

- Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95, 5.05.2006 г.);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 24 ноября 2005 года № 698 «О форме разрешения на строительство и форме разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, №48);

- приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 19 октября 2006 года № 120 «Об утверждении инструкции о порядке заполнения формы разрешения на строительство» («Российская газета», № 257, 16.11.2006 г.).

- постановлением Администрации (Правительства) Курганской области от 11 июля 2006 года № 250 «Об утверждении положения о Комитете по архитектуре и строительству Курганской области» («Новый мир», № 23, 28.07.2006 г.);

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственных услуг 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

29. Заявление о выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию подается при наличии документов, определенных Градостроительным кодексом Российской Федерации.

30. Заявление о выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию подается заявителем (его уполномоченным представителем) лично либо почтовым отправлением в адрес Комитета, а также путем направления их в адрес Комитета посредством использования государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в сети Интернет. Заявление о выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию может быть подано через государственное бюджетное учреждение Курганской области «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг».

31. К заявлению о выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию (по форме

согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту) прилагаются:

- 1) исключен
 - 2) акт приемки объекта капитального строительства (в случае осуществления строительства или реконструкции на основании договора);
 - 3) документ, подтверждающий соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и подписанный лицом, осуществляющим строительство;
 - 4) документ, подтверждающий соответствие параметров построенного или 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 заявителем или техническим заказчиком в случае осуществления строительства или реконструкции на основании договора, а также лицом, осуществляющим строительный контроль, в случае осуществления строительного контроля на основании договора), за исключением случаев осуществления строительства или реконструкции объектов индивидуального жилищного строительства;
 - 5) документы, подтверждающие соответствие построенного или реконструированного объекта капитального строительства техническим условиям и подписанные представителями организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения (при их наличии);
 - 6) схема, отображающая расположение построенного или 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 заявителем или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора), за исключением случаев строительства или реконструкции линейного объекта;
 - 7) 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;
 - 8) исключен;
 - 9) правоустанавливающие документы на земельный участок, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;
 - 10) исключен".
32. Указанный в подпункте 4 пункта 31 документ должен соответствовать требованиям, установленным частью 3.1 статьи 55 Градостроительного Кодекса Российской Федерации.
33. В соответствии с частью 4 статьи 55 Градостроительного Кодекса Российской Федерации Правительством Российской Федерации могут устанавливаться помимо предусмотренных пунктом 31 Административного регламента иные документы, необходимые для получения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, в целях получения в полном объеме сведений, необходимых для постановки объекта капитального строительства на государственный учет.
34. Для внесения изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию заявителю необходимо предоставить следующие документы:
- 1) заявление о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию в свободной форме с указанием сведений, содержащихся в

правоустанавливающих документах на земельный участок, техническом паспорте объекта капитального строительства или кадастрового паспорта объекта недвижимости, а также выписке из Единого государственного реестра юридических лиц;

2) документы (сведения), подтверждающие изменение сведений об объекте капитального строительства;

3) правоустанавливающие документы на земельный участок.

35. Заявление о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию подается заявителем (его уполномоченным представителем) лично либо почтовым отправлением в адрес Комитета, а также путем направления их в адрес Комитета посредством использования государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в сети Интернет.

36. Для подготовки и выдачи дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию заявителю необходимо предоставить заявление о выдаче дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, направленное заявителем в свободной форме с указанием сведений ранее выданного разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и документы, содержащие данные о заявителе, в том числе подтверждающие полномочия представителя заявителя.

37. Исключен.

38. Исключен.

39. Заявление о выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию, о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию, о выдаче дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию подается в одном экземпляре, с описью прилагаемых к заявлению документов. Документы, прилагаемые к заявлению, подаются в одном экземпляре.

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 государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

40. Для подготовки и выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию заявителем могут быть предоставлены самостоятельно следующие документы:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок;

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

3) разрешение на строительство;

4) заключение органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора) о соответствии построенного или реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов;

5) технический план на объект капитального строительства;

6) заключение государственного экологического надзора в случаях, предусмотренных частью 7 статьи 54 Градостроительного Кодекса Российской Федерации.

41. Для внесения изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию заявителем могут быть предоставлены самостоятельно следующие документы:

- 1) технический план на объект капитального строительства;
- 2) правоустанавливающие документы на земельный участок.

42. Указанные в пунктах 40 и 41 документы запрашиваются Комитетом в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

43. Запрещается требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курганской области находятся в распоряжении Комитета, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

44. Заявитель вправе представить документы, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, дополнительно к документам, необходимым для предоставления государственной услуги, подлежащим представлению.

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

45. Оснований для отказа в приеме документов для предоставления государственной услуги не предусмотрено.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

46. Приостановление предоставления государственной услуги по выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию законодательством Российской Федерации и Курганской области не предусмотрено.

47. Основаниями для отказа в выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию являются:

1) отсутствие документов, предусмотренных пунктами 31, 33 настоящего Административного регламента;

2) несоответствие представленных документов требованиям градостроительного плана земельного участка или в случае строительства, реконструкции линейного объекта проект планировки территории и проект межевания территории;

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

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

5) невыполнение заявителем требований, предусмотренных частью 18 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации. В таком случае разрешение на

ввод объекта в эксплуатацию выдается только после передачи заявителем безвозмездно в Комитет сведений о площади, о высоте и количестве этажей планируемого объекта капитального строительства, о сетях инженерно-технического обеспечения, одного экземпляра копии результатов инженерных изысканий и по одному экземпляру копий разделов проектной документации, предусмотренных пунктами 2, 8 - 10 и 11.1 части 12 статьи 48 Градостроительного кодекса Российской Федерации, или одного экземпляра копии схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства.

48. Основанием для отказа во внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию являются:

1) отсутствие заявления и документов, предусмотренных пунктом 34 настоящего Административного регламента;

2) направление заявления лицом, не являющимся застройщиком.

48¹. Основанием для отказа в подготовке и выдаче дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию являются:

1) отсутствие разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;

2) направление заявления лицом, не являющимся застройщиком

49. Отказ в предоставлении государственной услуги по иным основаниям, не предусмотренным настоящим Административным регламентом, не допускается.

50. Отказ в предоставлении государственной услуги не является препятствием для повторной подачи документов при условии устранения оснований, по которым отказано в ее предоставлении.

51. Отказ в предоставлении государственной услуги может быть обжалован заявителем в досудебном (внесудебном) или судебном порядке.

52. Необходимым и обязательным условием для предоставления государственной услуги является выдача заключения органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора) о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащённости объекта капитального строительства приборами учёта используемых энергетических ресурсов.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

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

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

54. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса, заявления о предоставлении государственной услуги

55. Максимальное время ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не должно превышать 15 минут.

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

56. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги поступившего в Комитет, осуществляется в день его поступления.

57. Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, направленных заявителями с использованием средств почтовой связи, или заявления в форме электронного документа осуществляется в день их поступления в Комитет либо на следующий рабочий день при их поступлении по окончании рабочего дня. В случае поступления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в выходные дни регистрация осуществляется в первый рабочий день, следующий за выходным днем.

58. Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется должностным лицом Комитета, ответственным за прием и регистрацию заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

«Требования к помещениям, в которых предоставляются государственная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, а также к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг

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

- 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;
- удобство для передвижения инвалидов-колясочников и маломобильных групп населения;
- исключение потенциальных барьеров для передвижения инвалидов-колясочников и маломобильных групп населения;
- достаточное расстояние, с которого визуальная информация может быть наиболее эффективно воспринята инвалидами;
- необходимые углы поля наблюдения, наиболее подходящие для восприятия визуальной информации;
- зоны досягаемости для инвалидов, перемещающихся в креслах-колясках;
- зоны досягаемости для тактильной трости слепыми;
- отсутствие помех восприятию визуальной и звуковой информации, в том числе бликования указателей, слепящего освещения, совмещения зон действия различных акустических источников, акустической тени;
- адаптацию знаковой информации общего пользования к потребностям инвалидов, имеющих ограниченное периферийное зрение или нарушение функции зрения;
- комфортное расположение заявителя и должностного лица уполномоченного подразделения;
- возможность и удобство оформления заявителем необходимых документов;
- телефонную связь;
- возможность копирования документов;
- доступ к основным нормативным правовым актам, регламентирующим полномочия Комитета;
- доступ к нормативным правовым актам, регулирующим исполнение государственной функции;

- наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.

60. Помещения органа, предоставляющего государственную услугу, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03» и быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Показатели качества и доступности государственной услуги

61. Основным показателем качества государственной услуги является предоставление государственной услуги в соответствии со стандартом, установленным настоящим Административным регламентом, и удовлетворенность заявителей предоставленной государственной услугой.

62. Показателями доступности государственной услуги являются наличие:

1) официального сайта в сети Интернет Комитета с размещенной информацией о порядке предоставления государственной услуги;

2) возможности обратиться лично, по предварительной записи, посредством направления заявления по почте, в том числе электронной;

3) информационного стенда.

63. Предоставление государственной услуги через многофункциональный центр осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

64. В случае подачи заявления о предоставлении государственной услуги многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг непосредственное предоставление государственной услуги осуществляется Комитетом.

65. Обеспечение доступа заявителей к сведениям о предоставляемой государственной услуге на официальном сайте Комитета и в государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

66. Обеспечение доступности для копирования и заполнения заявителями в электронной форме запроса и иных документов, необходимых для получения государственной услуги.

67. Обеспечение возможности подачи заявителем письменного обращения и иных документов, необходимых для получения государственной услуги, с использованием официального сайта Комитета, в государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

68. Обеспечение возможности получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги.

69. Обеспечение возможности получения заявителем с использованием официального сайта Комитета, государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» результатов предоставления государственной услуги в электронной форме, за исключением случаев, когда такое получение запрещено федеральным законодательством.

70. Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением государственной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи и определяются на основании модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением государственной услуги и

(или) предоставления такой услуги устанавливается в соответствии с действующим законодательством.

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

Административные процедуры

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

72. В части выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию:

- 1) прием и регистрация заявления и документов, прилагаемых к заявлению о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;
- 2) межведомственное информационное взаимодействие;
- 3) рассмотрение и проверка представленных документов, необходимых для выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;
- 4) осмотр построенного, реконструируемого объекта капитального строительства;
- 5) подготовка разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;
- 6) получение заявителем результата административной процедуры по выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

73. В части внесения изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию:

- 1) прием и регистрация заявления и документов, прилагаемых к заявлению о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию;
- 2) межведомственное информационное взаимодействие;
- 3) рассмотрение и проверка представленных документов, необходимых для внесения изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию;
- 4) внесение изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию либо подготовка отказа во внесении изменений в такое разрешение;
- 5) получение заявителем результата административной процедуры по внесению изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию.

74. В части выдачи дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию:

- 1) прием и регистрация заявления и документов, прилагаемых к заявлению о выдаче дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;
- 2) рассмотрение заявления и проверка представленных документов, необходимых для выдачи дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;
- 3) подготовка дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо отказа о выдаче дубликата такого разрешения;
- 4) получение заявителем результата административной процедуры по выдаче дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

75. Блок-схема исполнения государственной услуги приводится в приложении 5 к настоящему Административному регламенту.

Прием и регистрация заявления и документов, прилагаемых к заявлению о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

76. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления о предоставлении государственной услуги с приложением необходимых документов, направленное в Комитет, отдел архитектуры посредством личного приема, направления документов почтовым отправлением, в электронной форме или поданное через ГБУ «МФЦ». Заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию подается по форме, установленной в приложении 1

настоящего Административного регламента;

77. Должностное лицо, ответственное за прием входящей корреспонденции, вносит в книгу учета входящих документов запись о приеме документов в соответствии с правилами ведения книг учета документов (осуществляет присвоение входящего номера заявлению, регистрацию заявления).

78. Зарегистрированное заявление передается, в порядке делопроизводства, председателю Комитета, а в его отсутствие лицу, исполняющему его обязанности для рассмотрения.

79. Председатель Комитета рассматривает заявление и направляет его, в порядке делопроизводства, должностным лицам отдела архитектуры, на которых возложена обязанность по исполнению государственной услуги, на исполнение.

80. Личный прием заявителей в целях подачи документов, необходимых для выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, осуществляется специалистом отдела архитектуры в рабочее время согласно графику работы.

81. Заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию может быть подано заявителем в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг. При направлении заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в электронной форме к нему прикрепляются скан-образы документов, необходимых в соответствии с настоящим Административным регламентом для предоставления государственной услуги. При этом заявление и документы заверяются электронной подписью заявителя.

82. При приеме заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в электронной форме заявителю направляется электронное сообщение (уведомление), подтверждающее прием данных документов, а также информацию об адресе и графике работы Комитета, куда необходимо представить недостающие документы, и подлинники документов (за исключением заявления о предоставлении государственной услуги) направленных в электронной форме (сканированном виде) для проверки их достоверности.

83. В ходе приема документов, необходимых для выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, должностное лицо, ответственное за прием входящей корреспонденции, специалисты отдела архитектуры:

- 1) обеспечивают регистрацию заявления;
- 2) распечатывают заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и прикрепленные к нему скан-образы документов, поступившие в электронном виде;
- 3) проверяют правильность заполнения заявления, в том числе полноту внесенных данных, наличие документов, которые в соответствии с пунктом 31 настоящего Административного регламента должны представляться заявителем самостоятельно;
- 4) осуществляют проверку представленных документов на соответствие оригиналам и заверение их копии с указанием фамилии, инициалов и должности должностного лица, даты, при личном приеме.

84. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день.

85. Ответственными за выполнение административной процедуры являются должностное лицо, ответственное за прием входящей корреспонденции, специалисты отдела архитектуры, ответственные за подготовку и выдачу разрешений на ввод объектов в эксплуатацию.

86. Критерии принятия решений:

- получение заявления и необходимых документов от заявителя или его уполномоченного лица посредством личного приема, получения почтового отправления заявителя или его обращения в электронной форме.

87. Результатом приема и регистрации заявления и документов, прилагаемых к

заявлению о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, является прием документов.

Межведомственное информационное взаимодействие

88. Основанием межведомственного информационного взаимодействия является прием лицом, ответственным за прием входящей корреспонденции, специалистом отдела архитектуры, ответственным за подготовку и выдачу разрешений на ввод объектов в эксплуатацию заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, а также документов, которые в соответствии с пунктом 40 настоящего Административного регламента могут представляться заявителями по желанию.

89. В случае непредставления заявителем документов, предусмотренных пунктом 40 настоящего Административного регламента специалист отдела архитектуры, ответственный за подготовку и выдачу разрешений на ввод объектов в эксплуатацию, в день поступления документов осуществляет подготовку и направление межведомственных запросов в органы государственной власти, органы местного самоуправления, учреждения и организации, в распоряжении которых находятся документы.

90. 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 Федеральным законом от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг») не может превышать 3 рабочих дня.

91. В течение рабочего дня, следующего за днем получения от органов власти, организаций и учреждений, в распоряжении которых находятся документы, запрашиваемой информации (документов), специалист отдела архитектуры, ответственный за подготовку и выдачу разрешений на ввод объектов в эксплуатацию, проверяет полноту полученной информации (документов).

92. В случае поступления запрошенной информации (документов) не в полном объеме или содержащей противоречивые сведения, в случае не поступления запрошенной информации (документов) или в случае её несвоевременного получения специалист отдела архитектуры уточняет запрос и направляет его повторно. При отсутствии указанных недостатков, специалист отдела архитектуры приступает к рассмотрению заявления и документов, необходимых для выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

93. В случае получения специалистом отдела архитектуры информации об отсутствии запрашиваемых сведений, специалист направляет заявителю письмо (уведомление) с просьбой о необходимости представить данную информацию самостоятельно с разъяснением отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, в случае отказа заявителя в их предоставлении.

94. Вся запрошенная информация (документы), полученная в рамках межведомственного информационного взаимодействия, приобщается к заявлению о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

95. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист отдела архитектуры, ответственный за подготовку и выдачу разрешений на ввод объектов в эксплуатацию.

96. Критерии принятия решений:

- решение о направлении запроса принимается в случае отсутствия документов, указанных в пункте 40 настоящего Административного регламента.

97. Результатом межведомственного информационного взаимодействия является получение запрошенной информации, документов или сведений, необходимых для подготовки и выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, либо письмо, направленное заявителю, о необходимости представления такой

информации самостоятельно.

Рассмотрение заявления и проверка представленных документов, необходимых для выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

98. Основанием для начала административной процедуры является поступление к должностному лицу отдела архитектуры, на которого возложена обязанность по исполнению государственной услуги, зарегистрированного заявления с комплектом документов.

99. Специалист отдела архитектуры, ответственный за подготовку и выдачу разрешений на ввод объектов в эксплуатацию, обеспечивает проверку наличия, соответствия и правильности оформления документов, необходимых для принятия решения о выдаче разрешения на ввод объектов в эксплуатацию, сопоставляет полученные сведения и документы со сформированным ранее пакетом документов по выдаче разрешения на строительство объекта капитального строительства.

100. Продолжительность рассмотрения и проверки представленных документов не должна превышать 1 (одного) дня.

101. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист отдела архитектуры, ответственный за подготовку и выдачу разрешений на ввод объектов в эксплуатацию.

102. Критерии принятия решений:

1) решение о проведении осмотра построенного, реконструируемого объекта капитального строительства принимается при наличии полного пакета документов, предусмотренного ст. 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

2) решение об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию принимается в случаях, предусмотренных пунктом 47 настоящего Административного регламента.

103. Результатом рассмотрения заявления и проверки представленных документов, необходимых для выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию является принятие решения об осуществлении осмотра построенного, реконструируемого объекта капитального строительства либо отказ в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

Осмотр построенного, реконструируемого объекта капитального строительства

104. Основанием для осмотра построенного (реконструируемого) объекта капитального строительства является решение о проведении осмотра построенного (реконструируемого) объекта капитального строительства.

105. Специалист отдела архитектуры, ответственный за подготовку и выдачу разрешений на ввод объектов в эксплуатацию, осуществляет выезд к месту строительства объекта капитального строительства и осуществляет осмотр такого объекта.

106. В ходе осмотра построенного (реконструированного) объекта капитального строительства специалистом отдела архитектуры, ответственным за подготовку и выдачу разрешений на ввод объектов в эксплуатацию, осуществляется проверка соответствия такого объекта требованиям, установленным в разрешении на строительство, градостроительном плане земельного участка или в случае строительства, реконструкции линейного объекта проекте планировки территории и проекте межевания территории, а также требованиям проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, за исключением случаев осуществления строительства, реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства.

107. В случае, если при строительстве (реконструкции) объекта капитального строительства осуществляется государственный строительный надзор, осмотр такого объекта Комитетом не проводится.

108. Продолжительность осмотра построенного (реконструируемого) объекта капитального строительства не должна превышать 2 рабочих дня.

109. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист отдела архитектуры, ответственный за подготовку и выдачу разрешений на ввод объектов в эксплуатацию.

110. Критерии принятия решений:

- осмотр построенного (реконструируемого) объекта капитального строительства осуществляется на основании принятого решения на стадии рассмотрения документов..

111. Результатом осмотра построенного (реконструируемого) объекта капитального строительства является подтверждение соответствия такого объекта требованиям, установленным в разрешении на строительство, градостроительном плане земельного участка или в случае строительства, реконструкции линейного объекта проекте планировки территории и проекте межевания территории, а также требованиям проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, за исключением случаев осуществления строительства, реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства либо несоответствия указанным требованиям.

Подготовка разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

112. Основанием для подготовки разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию являются результат осмотра построенного (реконструируемого) объекта капитального строительства, а также решения принятые на стадии рассмотрения документов.

113. Для подготовки разрешения на ввод объекта в эксплуатацию необходимы документы, предусмотренные пунктами 31, 40 настоящего Административного регламента, а также результаты осмотра построенного (реконструируемого) объекта капитального строительства.

114. Специалист отдела архитектуры готовит разрешение на ввод объекта в эксплуатацию по форме, установленной постановлением Правительства Российской Федерации от 24.11.2005 № 698 «О форме разрешения на строительство и форме разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» (приложение 2 настоящего Административного регламента), или отказ в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию с указанием причин отказа по форме установленной в приложении 3 настоящего Административного регламента, осуществляет согласование таких документов с председателем Комитета.

115. Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию подписывается председателем Комитета, и заверяется печатью.

116. Отказ в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию подписывается председателем Комитета и регистрируется должностным лицом, ответственным за прием входящей корреспонденции, в день их подписания.

117. Ответственными за выполнение административной процедуры являются: должностное лицо, ответственное за прием входящей корреспонденции, специалисты отдела архитектуры, ответственные за подготовку и выдачу разрешений на ввод объектов в эксплуатацию, председатель Комитета.

118. Продолжительность подготовки разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию не должна превышать 2 рабочих дня.

119. Подписанное разрешение на ввод объекта в эксплуатацию регистрируется специалистом отдела архитектуры, ответственным за подготовку и выдачу разрешений на ввод объектов в эксплуатацию, в журнале выданных разрешений на строительство и разрешений на ввод объектов в эксплуатацию по форме установленной в приложении 4 настоящего Административного регламента.

120. Критерии принятия решения:

- подготовка разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

121. Результатом подготовки разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию является разрешение на ввод объекта в эксплуатацию либо отказ в выдаче такого разрешения.

Получение заявителем результата административной процедуры по выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

122. Основанием для получения заявителем результата административной процедуры по выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию является готовность разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию..

123. Специалист отдела архитектуры, ответственный за подготовку и выдачу разрешений на ввод объектов в эксплуатацию, информирует заявителя о готовности разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию) посредством телефона или путем направления уведомления на электронный адрес, указанных заявителем в заявлении.

124. Для получения результата административной процедуры по выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию заявитель в течение 10-ого дня со дня направления заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию обращается в отдел архитектуры.

125. Специалист отдела архитектуры, ответственный за подготовку и выдачу разрешений на ввод объектов в эксплуатацию, осуществляет выдачу разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, выполняя следующие действия:

1) устанавливает личность каждого обратившегося гражданина путем проверки документа, удостоверяющего его личность. При обращении представителя заявителя устанавливает личность представителя и наличие у него полномочий заявителя путем проверки документа, удостоверяющего его личность, и документа, подтверждающего его полномочия представителя (если данный документ отсутствует в деле, то копия документа подшивается в дело);

2) выдает под расписку результат административной процедуры по выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;

3) направляет по средствам почтовой и электронной связи (в случае указания заявителем электронного адреса) отказ в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

126. Продолжительность получения заявителем результата административной процедуры по выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию не должна превышать 15 минут. Максимальный срок получения заявителем результата административной процедуры по выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию не должен превышать 1 (одного) дня.

127. При неявке заявителя за получением результата административной процедуры по выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию по истечении 5-и рабочих дней, со дня истечения срока предоставления государственной услуги, разрешение на ввод объекта в эксплуатацию или отказ в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию направляются в адрес заявителя по почте.

128. Один экземпляр разрешения на ввод объекта в эксплуатацию приобщается к делу о застроенных или подлежащих застройке земельных участках. Два экземпляра

разрешения на ввод объекта в эксплуатацию передаются специалистом отдела архитектуры, ответственным за подготовку и выдачу разрешений на ввод объекта в эксплуатацию, заявителю.

129. Специалист отдела архитектуры, ответственный за подготовку разрешений на ввод объектов в эксплуатацию направляет в течение 3-х дней со дня выдачи разрешения в орган, уполномоченный на осуществление государственного строительного надзора, в органы местного самоуправления копию разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

130. Ответственным за получение заявителем результата административной процедуры по выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию является специалист отдела архитектуры, ответственный за подготовку и выдачу разрешений на ввод объектов в эксплуатацию.

131. Критерии принятия решений:

- решение о выдаче (направлении) разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию принимается на основании явки заявителя за получением результата административной процедуры, наличия документа, удостоверяющего личность при обращении заявителя лично и при наличии документа, удостоверяющего личность и документа, подтверждающего полномочия при обращении представителя заявителя

132. Результатом административной процедуры по получению заявителем разрешения на ввод объекта в эксплуатацию является получение заявителем разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или отказ в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

Прием и регистрация заявления и документов, прилагаемых к заявлению о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию

133. Основанием для приема и регистрации заявления и документов, прилагаемых к заявлению о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию, является заявление заявителя или его представителя, направленное в Комитет, отдел архитектуры посредством личного приема, направления документов почтовым отправлением. Заявление о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию подается в форме указанной в приложении 6 настоящего Административного регламента с указанием реквизитов документов предусмотренных в пункте 41 настоящего Административного регламента.

134. В случае приема и регистрации заявления и документов, прилагаемых к заявлению о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию, должностным лицом, ответственным за прием входящей корреспонденции, осуществляется передача полного пакета документов в отдел архитектуры в течение 1 (одного) дня.

135. Личный прием заявителей в целях подачи документов, необходимых для внесения изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию, осуществляется специалистом отделом архитектуры в рабочее время согласно графику работы.

136. Прием и регистрация заявления о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию осуществляется посредством личного приема, направления документов почтовым отправлением, в электронной форме или поданное через ГБУ «МФЦ».

137. В случае направления заявления о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию и соответствующих документов посредством почтового отправления, письмо направляется в адрес Комитета - 640002, город Курган, улица Кирова, 83.

138. В ходе приема документов, необходимых для внесения изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию, должностное лицо, ответственное за прием входящей корреспонденции, специалист отдела архитектуры, ответственный за

подготовку и выдачу разрешений на ввод объектов в эксплуатацию:

1) обеспечивают регистрацию заявления;

2) проверяют правильность заполнения заявления, в том числе полноту внесенных данных, наличие документов, которые в соответствии с пунктом 41 настоящего Административного регламента должны представляться заявителем самостоятельно;

3) осуществляют проверку представленных документов на соответствие оригиналам и заверение их копии, при личном приеме.

139. Продолжительность административной процедуры по приему документов не может превышать 15 минут.

140. Ответственными за выполнение административной процедуры являются: должностное лицо, ответственное за прием входящей корреспонденции, специалист отдела, ответственный за подготовку и выдачу разрешений на ввод объектов в эксплуатацию.

141. Критерии принятия решений:

- получение заявления и необходимых документов от заявителя или его представителя должностным лицом, ответственным за прием входящей корреспонденции, специалистом отдела, ответственным за подготовку и выдачу разрешений на ввод объектов в эксплуатацию посредством личного приема, получения почтового отправления заявителя.

142. Результатом приема и регистрации заявления и документов, необходимых для внесения изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию, является прием документов.

Межведомственное информационное взаимодействие

143. Основанием межведомственного информационного взаимодействия является прием и регистрация должностным лицом, ответственным за прием входящей корреспонденции, специалистом отдела, ответственным за подготовку и выдачу разрешений на ввод объектов в эксплуатацию заявления и документов, прилагаемых к заявлению о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию, а также документов, которые в соответствии с пунктом 41 настоящего Административного регламента могут представляться заявителями по желанию.

144. В случае непредставления заявителем документов, предусмотренных пунктом 41 настоящего Административного регламента специалист отдела архитектуры, ответственный за подготовку и выдачу разрешений на ввод объектов в эксплуатацию, в течение двух дней с момента принятия документов осуществляет подготовку и направление межведомственных запросов в органы государственной власти, органы местного самоуправления, учреждения и организации, в распоряжении которых находятся документы.

145. Исключен.

146. В течение рабочего дня, следующего за днем получения от органов власти, организаций и учреждений, в распоряжении которых находятся документы, запрашиваемой информации (документов), специалист отдела архитектуры, ответственный за подготовку и выдачу разрешений на ввод объектов в эксплуатацию, проверяет полноту полученной информации (документов).

147. В случае поступления запрошенной информации (документов) не в полном объеме или содержащей противоречивые сведения, в случае не поступления запрошенной информации (документов) или в случае её несвоевременного получения специалист отдела архитектуры уточняет запрос и направляет его повторно. При отсутствии указанных недостатков, специалист отдела архитектуры приступает к выполнению административной процедуры по рассмотрению заявления и документов, необходимых для внесения изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию.

148. В случае получения специалистом отдела архитектуры информации об отсутствии запрашиваемых сведений, специалист направляет заявителю письмо (уведомление) с просьбой о необходимости представить данную информацию самостоятельно.

149. Вся запрошенная информация (документы), полученная в рамках межведомственного информационного взаимодействия, приобщается к сформированному делу.

150. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист отдела архитектуры, ответственный за подготовку и выдачу разрешений на ввод объектов в эксплуатацию.

151. Критерии принятия решений:

- решение о направлении запроса принимается в случае отсутствия документов, указанных в 41 настоящего Административного регламента.

152. Результатом межведомственного информационного взаимодействия является получение запрошенной информации, документов или сведений, необходимых для внесения изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию, либо письмо, направленное заявителю, о необходимости представления такой информации самостоятельно.

Рассмотрение и проверка представленных документов, необходимых для внесения изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию

153. Основанием для рассмотрения и проверки представленных документов, необходимых для внесения изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию является поступление в отдел архитектуры запрошенной информации, документов или сведений в полном объеме, необходимых для внесения изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию.

154. Для принятия решения по подготовке результата административной процедуры по внесению изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию необходимы документы, предусмотренные пунктами 34, 41 настоящего Административного регламента.

155. Специалист отдела архитектуры, ответственный за подготовку и выдачу разрешений на ввод объектов в эксплуатацию, проводит проверку наличия документов, необходимых для внесения изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию и рассмотрение сведений, необходимых для внесения изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию, сопоставляет полученные сведения и документы со сформированным ранее пакетом документов, рассматриваемого разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

156. Продолжительность рассмотрения и проверки представленных документов не должна превышать 1 (одного) дня.

157. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист отдела архитектуры, ответственный за подготовку и выдачу разрешений на ввод объектов в эксплуатацию.

158. Критерии принятия решений:

- решение о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию принимается в случае наличия полного комплекта документов, предусмотренных пунктом 34 настоящего Административного регламента;

- решение об отказе внесения изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию принимается в случаях, предусмотренных пунктом 48 настоящего Административного регламента.

159. Результатом рассмотрения и проверки представленных документов является принятие решения о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в

эксплуатацию либо об отказе о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию.

Внесение изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию либо подготовка отказа во внесении изменений в такое разрешение

160. Основанием для внесения изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию либо подготовки отказа о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию является принятие решения о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию либо об отказе о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию.

161. Специалист отдела архитектуры осуществляет внесение изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию либо готовит отказ о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию с указанием причин отказа.

162. Внесение изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию подписывается председателем Комитета, и заверяется печатью.

163. Внесение изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию регистрируется специалистом отдела архитектуры, ответственным за подготовку и выдачу разрешений на ввод объекта в эксплуатацию, в журнале выданных разрешений на ввод объекта в эксплуатацию.

164. Отказ о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию подписывается председателем Комитета, и регистрируется должностным лицом, ответственным за прием входящей корреспонденции, в день их подписания.

165. Ответственными за выполнение административной процедуры являются: должностное лицо, ответственное за прием входящей корреспонденции, специалист отдела архитектуры, ответственный за подготовку и выдачу разрешений на ввод объектов в эксплуатацию, председатель Комитета.

166. Продолжительность внесения изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию либо подготовки отказа о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию не должна превышать 2 (два) дня.

167. Критерии принятия решения:

- внесение изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию либо подготовка отказа о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию принимается на основании решения, принятого на стадии рассмотрения документов.

168. Результатом внесения изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию либо подготовки отказа о внесении изменений в такое разрешение является внесение изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию либо отказ о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию.

Получение заявителем результата административной процедуры по внесению изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию

169. Основанием для получения заявителем результата административной процедуры по внесению изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию является внесение изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию либо отказ о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию.

170. Специалист отдела архитектуры, ответственный за подготовку и выдачу разрешений на ввод объекта в эксплуатацию, информирует заявителя о готовности результата административной процедуры по внесению изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию посредством телефона или путем направления уведомления на электронный адрес, указанных заявителем в заявлении.

171. Для получения результата административной процедуры по внесению изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию заявитель в течение 10-ого

дня со дня направления заявления о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию обращаются в отдел архитектуры.

172. Специалист отдела архитектуры, ответственный за подготовку и выдачу разрешений на ввод объектов в эксплуатацию, осуществляет выдачу документов, выполняя следующие действия:

1) устанавливает личность каждого обратившегося гражданина путем проверки документа, удостоверяющего его личность. При обращении представителя заявителя устанавливает личность представителя и наличие у него полномочий заявителя путем проверки документа, удостоверяющего его личность, и документа, подтверждающего его полномочия представителя (если данный документ отсутствует в деле, то копия документа подшивается в дело);

2) выдает под расписку результат административной процедуры по внесению изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию;

3) направляет по средствам почтовой и электронной связи (в случае указания заявителем электронного адреса) отказ о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию.

173. Продолжительность получения заявителем результата административной процедуры по внесению изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию не должна превышать 15 минут. Максимальный срок получения заявителем результата административной процедуры по внесению изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию не должен превышать 1 дня.

174. При неявке заявителя за получением результата административной процедуры по внесению изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию по истечении 5-и рабочих дней со дня истечения срока предоставления государственной услуги, результат административной процедуры по внесению изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию направляется в адрес заявителя по почте.

175. Специалист отдела архитектуры, ответственный за подготовку и выдачу разрешений на ввод объектов в эксплуатацию, направляет в течение 3-х дней со дня утверждения внесения изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию в орган, уполномоченный на осуществление государственного строительного надзора, копию такого внесения.

176. Ответственным за получение заявителем результата административной процедуры по внесению изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию является специалист отдела архитектуры, ответственный за подготовку и выдачу разрешений на ввод объектов в эксплуатацию.

177. Критерии принятия решений:

- внесение изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию или отказ о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию выдается заявителю на основании подготовленного результата административной процедуры.

178. Результатом административной процедуры по получению заявителем внесения изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию является получение заявителем внесения изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию или отказ о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию.

Прием и регистрации заявления и документов, прилагаемых к заявлению о выдаче дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

179. Основанием для приема и регистрации заявления и документов, прилагаемых к заявлению о выдаче дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, является заявление лица, которому выдано такое разрешение на ввод объекта в эксплуатацию, или его представителя, направленное в Комитет, отдел архитектуры посредством личного приема, направления документов почтовым отправлением или в электронной форме. Заявление о выдаче дубликата разрешения

на ввод объекта в эксплуатацию подается в форме согласно приложению 7 к настоящему Административному регламенту с указанием номера разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, выданного ранее.

180. В случае приема и регистрации заявления и документов, прилагаемых к заявлению о выдаче дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, должностным лицом, ответственным за прием входящей корреспонденции передача полного пакета документов в отдел архитектуры осуществляется в течение 1 (одного) дня.

181. Заявление о выдаче дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и документы, содержащие данные о заявителе, могут быть поданы в электронной форме посредством Портала государственных и муниципальных услуг, при этом заверяются электронной подписью заявителя.

182. В случае направления заявления о выдаче дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию посредством почтового отправления, письмо направляется в адрес Комитета - 640002, город Курган, улица Кирова, 83.

183. В ходе приема заявления и документов, необходимых для выдачи дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, должностное лицо, ответственное за прием входящей корреспонденции, специалист отдела архитектуры:

- 1) обеспечивают регистрацию заявления;
- 2) распечатывают заявление о выдаче дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и прикрепленные к нему скан-образы документов, поступившие в электронном виде;
- 3) проверяют полноту внесенных данных и наличие документов, которые в соответствии с пунктом 36 настоящего Административного регламента должны представляться заявителем самостоятельно;
- 4) осуществляют проверку представленных документов на соответствие оригиналам и заверение их копии с указанием фамилии, инициалов и должности должностного лица, даты, при личном приеме.

184. Максимальный срок приема и регистрации заявления и документов не может превышать 15 минут.

185. Ответственными за выполнение административной процедуры являются: должностное лицо, ответственное за прием входящей корреспонденции, специалист отдела архитектуры, ответственный за подготовку и выдачу разрешений на ввод объекта в эксплуатацию.

186. Критерии принятия решений:

- получение заявления заявителя или его представителя о выдаче дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию посредством личного приема, получения почтового отправления или в электронной форме.

187. Результатом приема и регистрации заявления и документов, необходимых для выдачи дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию является прием заявления.

Рассмотрения заявления и проверки документов, необходимых для выдачи дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

188. Основанием для рассмотрения заявления и проверки документов, необходимых для выдачи дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, является поступление в отдел архитектуры заявления и документов, необходимых для выдачи дубликата такого разрешения.

189. Специалист отдела архитектуры, ответственный за подготовку и выдачу разрешений на ввод объекта в эксплуатацию, осуществляет рассмотрение заявления, проводит проверку представленных документов с пакетом документов, сформированным ранее при выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

190. Продолжительность рассмотрения заявления и проверки документов,

необходимых для выдачи дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, не должна превышать 5 дней.

191. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист отдела архитектуры, ответственный за подготовку и выдачу разрешений на ввод объекта в эксплуатацию.

192. Критерии принятия решений:

- решение о выдаче дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.
- решение об отказе в выдаче дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию принимается в случаях, предусмотренных пунктом 36 настоящего Административного регламента.

193. Результатом рассмотрения заявления и проверки документов, необходимых для выдачи дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, является принятие решения о выдаче дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо решение об отказе в выдаче дубликата такого разрешения.

Подготовка дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо отказа о выдаче дубликата такого разрешения

194. Основанием для подготовки дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо отказа о выдаче дубликата такого разрешения является принятое решения о выдаче дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо об отказе в выдаче дубликата такого разрешения.

195. Специалист отдела архитектуры осуществляет подготовку дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в трех экземплярах, из которых два экземпляра для заявителя и один экземпляр Комитету для приобщения к делу о застроенных или подлежащих застройке земельных участках или готовит отказ в выдаче дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию с указанием причин отказа.

196. Дубликат разрешения на ввод объекта в эксплуатацию подписывается председателем Комитета и заверяется печатью.

197. Отказ в выдаче дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию подписывается председателем Комитета, и регистрируется должностным лицом, ответственным за прием входящей корреспонденции, в день его подписания.

198. Ответственными за выполнение административной процедуры являются специалист отдела архитектуры, ответственный за подготовку и выдачу разрешений на ввод объекта в эксплуатацию, должностное лицо, ответственное за прием входящей корреспонденции, председатель Комитета.

199. Продолжительность подготовки дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо отказа в выдаче дубликата такого разрешения не должна превышать 5 (пяти) дней.

200. Подписанный дубликат разрешения регистрируются специалистом отдела архитектуры, ответственным за подготовку и выдачу разрешений на ввод объекта в эксплуатацию, в журнале выданных разрешений на ввод объекта в эксплуатацию.

201. Критерии принятия решения:

- подготовка дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо отказа в выдаче дубликата такого разрешения осуществляется на основании решения, принятого на стадии рассмотрения документов.

202. Результатом подготовки дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо отказа в выдаче дубликата такого разрешения является подписанный дубликат разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо подписанный отказ в выдаче дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

Получение заявителем результата административной процедуры по выдаче дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

203. Основанием для получения заявителем результата административной процедуры по выдаче дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию является дубликат разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо отказ в выдаче дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

204. Специалист отдела архитектуры, ответственный за подготовку и выдачу разрешений на ввод объекта в эксплуатацию, информирует заявителя о готовности результата административной процедуры по выдаче дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию посредством телефона или путем направления уведомления на электронный адрес, указанный заявителем в заявлении.

205. Для получения результата административной процедуры по выдаче дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию заявитель в течение 10-ого дня со дня направления заявления о выдаче дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию обращается в отдел архитектуры.

206. Специалист отдела архитектуры, ответственный за подготовку и выдачу разрешений на ввод объекта в эксплуатацию, осуществляет выдачу документов, выполняя следующие действия:

1) устанавливает личность каждого обратившегося гражданина путем проверки документа, удостоверяющего его личность. При обращении представителя заявителя устанавливает личность представителя и наличие у него полномочий заявителя путем проверки документа, удостоверяющего его личность, и документа, подтверждающего его полномочия представителя (если данный документ отсутствует в деле, то копия документа подшивается в дело);

2) выдает под расписку результат административной процедуры по выдаче дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;

3) направляет по средствам почтовой и электронной связи (в случае указания заявителем электронного адреса) отказ в выдаче дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

207. Продолжительность получения заявителем результата административной процедуры по выдаче дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию не должна превышать 15 минут. Максимальный срок получения заявителем результата административной процедуры по выдаче дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию не должна превышать 1 дня.

208. При неявке заявителя за получением результата административной процедуры по выдаче дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в течение 5-и рабочих дней со дня истечения срока предоставления государственной услуги, результат административной процедуры по выдаче дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию направляется в адрес заявителя по почте.

209. Ответственным за получение заявителем результата административной процедуры по выдаче дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию является специалист отдела архитектуры, ответственный за подготовку и выдачу разрешений на ввод объекта в эксплуатацию.

210. Критерии принятия решений:

- выдача дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или отказа в выдаче дубликата такого разрешения осуществляется на основании подготовленного результата.

211. Результатом получения заявителем административной процедуры по выдаче дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию является получение заявителем дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или письменного отказа в выдаче дубликата такого разрешения с указанием причин отказа.

Особенности выполнения административных процедур в электронной форме

212. Информация и обеспечение доступа к сведениям о государственной услуге доступно через государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

213. В случае возможности получения государственной услуги в электронной форме запрос и документы представляются заявителем по электронным каналам связи посредством государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» путем запуска услуги в разделе «Личный кабинет».

214. Информирование о ходе предоставления государственной услуги осуществляется при использовании раздела «Личный кабинет» государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)». В ходе предоставления государственной услуги информационная система исполнения регламента отправляет статусы услуги.

215. Проверка действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги, а также установление перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением государственной услуги и (или) предоставления такой услуги осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

216. В электронной форме могут осуществляться следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления и документов, прилагаемых к заявлению о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;
- 2) межведомственное информационное взаимодействие;
- 3) рассмотрение и проверка представленных документов, необходимых для выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;
- 4) прием и регистрация заявления и документов, прилагаемых к заявлению о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию;
- 5) рассмотрение и проверка представленных документов, необходимых для внесения изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию;
- 6) прием и регистрация заявления и документов, прилагаемых к заявлению о выдаче дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

217. Заявление и прилагаемые к нему документы заявитель вправе представить в электронной форме с соблюдением требований, предъявляемых законодательством о градостроительной деятельности и настоящим Административным регламентом.

218. В случае представления документов в электронной форме заявление и прилагаемых к нему документы, должны быть надлежаще заверены электронной цифровой подписью должностного лица, подписавшего заявление.

219. К заявлению должна быть приложена опись документов, которые представляются заявителем, а также опись документов, которые не представляются с указанием юридических оснований, допускающих такую возможность.

220. В описи документов, которые не представляются, должны быть указаны их точные наименования, органы, выдавшие их, регистрационные номера, даты регистрации, в отдельных случаях – сведения, содержащиеся в них, которые необходимы для подачи соответствующих запросов.

221. С целью уточнения представляемых сведений, необходимых для подачи запроса, должностное лицо отдела архитектуры имеет право любым их возможных способов (по телефону, электронной почте) запросить у заявителя предоставления недостающих сведений. Такие сведения должны быть представлены заявителем незамедлительно.

222. Непредставление документов и сведений о них служит основанием для отказа в выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию в порядке, установленном при отсутствии документов.

223. При введении в действие соответствующих информационных систем обеспечивается возможность получения заявителем сведений о ходе выполнения государственной услуги в электронной форме, а также обеспечивается соответствующее информационное взаимодействие между поставщиками и потребителями информации при предоставлении государственной услуги, в том числе и при подаче соответствующих запросов.

Раздел IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

224. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и принятием решений должностным лицом осуществляется заместителем председателя Комитета - начальником отдела архитектуры.

225. Председатель Комитета осуществляет контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги сотрудниками отдела архитектуры путем проверки подготовленных документов.

226. Председатель Комитета, заместитель председателя Комитета - начальник отдела архитектуры, должностные лица, ответственные за исполнение государственной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка предоставления государственной услуги, за полноту и качество выполнения административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом. Персональная ответственность закрепляется в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

227. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги проводятся планово и внеплано – по обращению заявителя.

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

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

230. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем получения информации, предусмотренной настоящим Административным регламентом, а также путем обжалования действий (бездействия) должностного лица, принимаемого (осуществляемого) им решения при предоставлении государственной услуги.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц

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

- 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, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

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

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

232. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Комитет.

233. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

234. Жалоба должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства гражданина, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ гражданину;

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

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

235. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица Комитета, предоставляющего государственную услугу, 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.

236. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий государственную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим государственную услугу, 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.

237. 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.

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

239. Жалобы на решения, действия (бездействие) председателя Комитета подаются в Правительство Курганской области.

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

240. Основания для приостановления рассмотрения жалобы законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

241. Случаи, в которых ответ на жалобу не дается:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (в указанном случае заявителю сообщается о недопустимости;

2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе (в указанном случае жалоба не подлежит на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению).

В случае если в письменной жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, председатель Комитета, а в его отсутствие лицо, исполняющее его обязанности вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращения переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в Комитет.

В случае если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

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

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

Председатель Комитета по архитектуре
И строительству Курганской области

Ю.А. Выродов

Приложение 1
к административному регламенту
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

Председателю Комитета по архитектуре и
строительству Курганской области
Выродову Ю.А.

от _____
(Ф.И.О.- для граждан, полное наименование организации для
юридических лиц, его почтовый адрес, индекс)

от _____ № _____

Заявление

Прошу выдать разрешение на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства

_____ (наименование объекта в

_____ соответствии с проектной документацией, краткие проектные характеристики, описание этапа строительства, реконструкции,

_____ если заявление подается на этап строительства, реконструкции)

- общая площадь объекта капитального строительства _____,
- количество этажей и/или высота здания, строения, сооружения _____,
- строительный объем, в т.ч. надземной части _____,
- количество мест, вместимость, мощность, производительность _____,

для жилых домов дополнительно:

- количество квартир _____,
- общая площадь жилых помещений (с учетом балконов, лоджий, веранд и террас) _____,
- количество и площадь встроенно-пристроенных помещений _____,

для линейных объектов:

- общая протяженность _____,
- мощность _____,
- стоимость строительства объекта, всего _____,
- в т. ч. строительно-монтажных работ _____,

расположенного на земельном участке по адресу _____
_____ кадастровый номер полный адрес объекта

_____ с указанием субъекта Российской Федерации, административного района и т.д. или строительный адрес

Прилагаемые документы:

1. _____
2. _____ и др.

_____ (Ф.И.О. должностного лица)

_____ (подпись)

Приложение 2
к административному регламенту
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

Кому _____
(наименование застройщика)

(фамилия, имя, отчество - для граждан,

полное наименование организации -
для юридических лиц),

его почтовый индекс и адрес,
адрес электронной почты)

РАЗРЕШЕНИЕ на ввод объекта в эксплуатацию

Дата _____

№ _____

I. Комитет по архитектуре и строительству Курганской области

(наименование уполномоченного федерального органа исполнительной власти,

или органа исполнительной власти субъекта

Российской Федерации, или органа местного самоуправления, осуществляющих

выдачу разрешения на ввод объекта в эксплуатацию)

руководствуясь статьей 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации,
разрешает ввод в эксплуатацию построенного, реконструированного,
отремонтированного (ненужное зачеркнуть)

объекта капитального строительства; линейного объекта; объекта капитального
строительства, входящего в состав линейного объекта _____

(наименование объекта

капитального строительства в соответствии с проектной документацией,

кадастровый номер объекта)

расположенного по адресу _____

(адрес объекта капитального строительства в

соответствии с государственным адресным реестром с указанием реквизитов

документов о присвоении, об изменении адреса)

на земельном участке (земельных участках) с кадастровым номером: _____
строительный адрес: _____

В отношении объекта капитального строительства Комитетом по архитектуре и
строительству выдано разрешение на строительство N ____, дата выдачи _____

II. Сведения об объекте капитального строительства

Наименование показателя	Единица измерения	По проекту	Фактически
1. Общие показатели вводимого в эксплуатацию объекта			
Строительный объем - всего	куб. м		
в том числе надземной части	куб. м		
Общая площадь	кв. м		
Площадь нежилых помещений	кв. м		
Площадь встроенно-пристроенных помещений	кв. м		
Количество зданий, сооружений	штук		
2. Объекты непроизводственного назначения			
2.1. Нежилые объекты (объекты здравоохранения, образования, культуры, отдыха, спорта и т.д.)			
Количество мест			
Количество помещений			
Вместимость			
Количество этажей			
в том числе подземных			
Сети и системы инженерно-технического обеспечения			
Лифты	шт.		
Эскалаторы	шт.		
Инвалидные подъемники	шт.		
Инвалидные подъемники	шт.		
Материалы фундаментов			
Материалы стен			
Материалы перекрытий			
Материалы кровли			
Иные показатели			
2.2. Объекты жилищного фонда			
Общая площадь жилых помещений (за исключением балконов, лоджий, веранд и террас)	кв. м		
Общая площадь нежилых помещений, в том числе площадь общего имущества в многоквартирном доме	кв. м		

Количество этажей	шт.		
в том числе подземных			
Количество секций	секций		
Количество квартир/общая площадь, всего в том числе:	шт./кв. м		
1-комнатные	шт./кв. м		
2-комнатные	шт./кв. м		
3-комнатные	шт./кв. м		
4-комнатные	шт./кв. м		
более чем 4-комнатные	шт./кв. м		
Общая площадь жилых помещений (с учетом балконов, лоджий, веранд и террас)	кв. м		
Сети и системы инженерно-технического обеспечения			
Лифты	шт.		
Эскалаторы	шт.		
Инвалидные подъемники	шт.		
Материалы фундаментов			
Материалы стен			
Материалы перекрытий			
Материалы кровли			
Иные показатели			
3. Объекты производственного назначения			
Наименование объекта капитального строительства в соответствии с проектной документацией:			
Тип объекта			
Мощность			
Производительность			
Сети и системы инженерно-технического обеспечения			
Лифты	шт.		
Эскалаторы	шт.		
Инвалидные подъемники	шт.		
Материалы фундаментов			
Материалы стен			

Материалы перекрытий			
Материалы кровли			
Иные показатели			
4. Линейные объекты			
Категория (класс)			
Протяженность			
Мощность (пропускная способность, грузооборот, интенсивность движения)			
Диаметры и количество трубопроводов, характеристики материалов труб			
Тип (КЛ, ВЛ, КВЛ), уровень напряжения линий электропередачи			
Перечень конструктивных элементов, оказывающих влияние на безопасность			
Иные показатели			
5. Соответствие требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности приборами учета используемых энергетических ресурсов			
Класс энергоэффективности здания			
Удельный расход тепловой энергии на 1 кв. м площади	кВт.ч/м ²		
Материалы утепления наружных ограждающих конструкций			
Заполнение световых проемов			

Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию недействительно без технического плана _____

(дата подготовки технического плана; фамилия, имя, отчество (при наличии) кадастрового инженера, его подготовившего; номер, дата выдачи квалификационного аттестата кадастрового инженера, орган исполнительной власти субъектов Российской Федерации, выдавший квалификационный аттестат, дата внесения сведений о кадастровом инженере в государственный реестр кадастровых инженеров)

(должность уполномоченного
должностного лица, осуществляющего
выдачу разрешения на ввод объекта
в эксплуатацию)

(подпись)

(расшифровка подписи)

" ____ " _____ 20__ г.
М.П.

Приложение 3
к административному регламенту
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

Кому _____
(наименование застройщика,

(фамилия, имя, отчество – для граждан,

полное наименование организации – для юридических лиц)

его почтовый индекс и адрес)

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального
строительства, построенного (реконструируемого) на земельных участках,
расположенных на территориях двух и более муниципальных районов, городских
округов Курганской области

Вы обратились с заявлением о выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию объекта
капитального строительства

наименование объекта
расположенного по адресу: _____.

Заявление принято « ____ » _____ 20__ г., зарегистрировано № _____.

По результатам рассмотрения заявления Вам отказано в выдаче разрешения на ввод в
эксплуатацию _____
(наименование объекта)

расположенного по адресу: _____
на основании _____
указать причину отказа в соответствии с

действующим законодательством

Председатель Комитета по
архитектуре и строительству
Курганской области

(подпись)

(расшифровка подписи)

Уведомление получил:

« ____ » _____ 20__ г.

Должность руководителя организации
(для юридического лица)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Исполнитель
телефон

Приложение 4

к административному регламенту 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

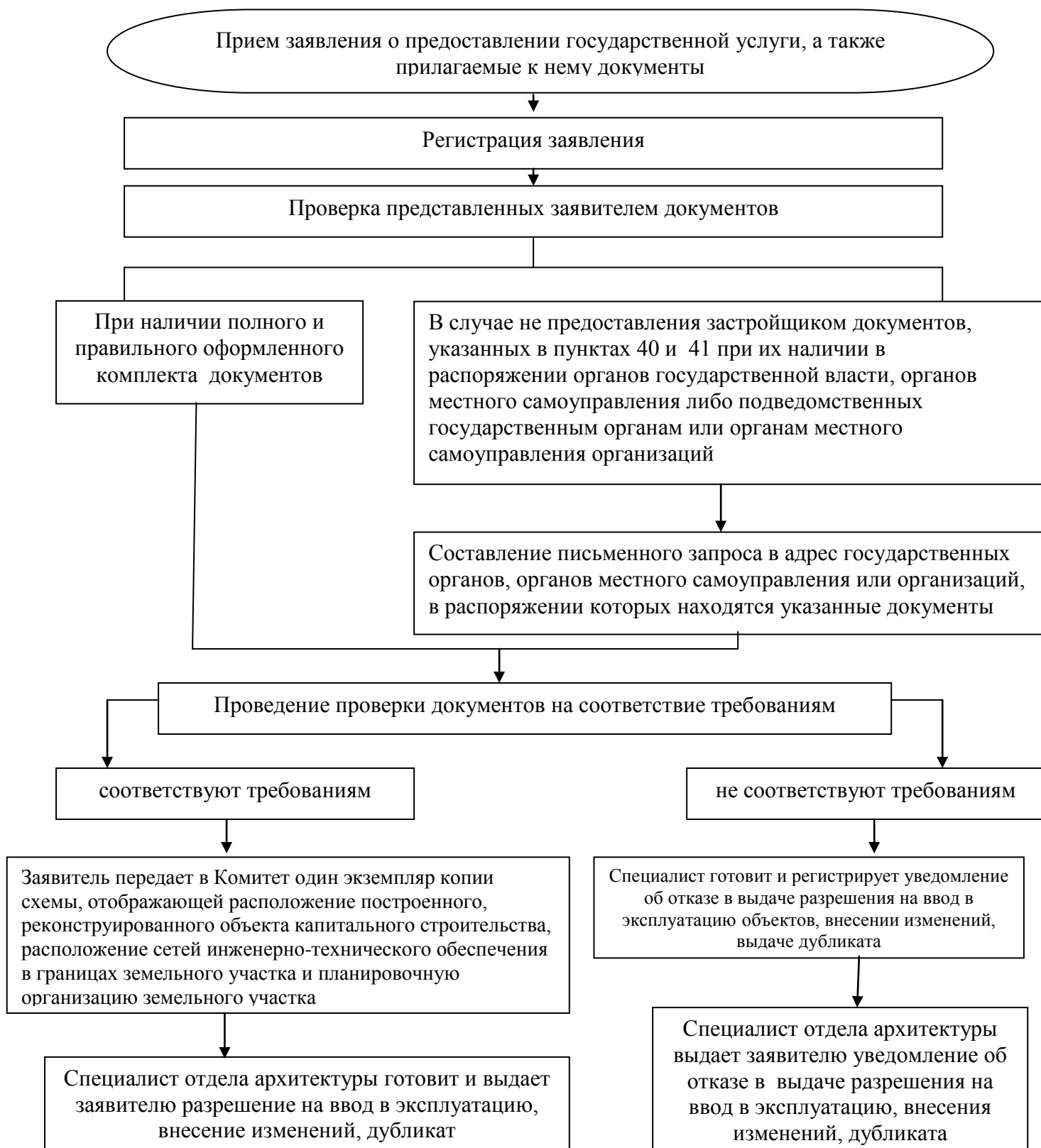
РЕЕСТР

Выдачи разрешений на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства, построенных и реконструируемых на земельных участках, расположенных на территориях двух и более муниципальных районов, городских округов Курганской области расположенных на территориях двух и более муниципальных образований Курганской области (муниципальных районов, городских округов)

№ п/п	ФИО, наименование застройщика	Дата выдачи	Наименование объекта капитального строительства, реконструкции	Адрес объекта капитального строительства, реконструкции	Сведения о внесении изменений	Отметка о выдаче дубликата	Роспись в получении разрешения, дата, реквизиты доверенности

Приложение 5
к административному регламенту 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

БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ



Приложение 6
к административному регламенту
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

Председателю Комитета по архитектуре и
строительству Курганской области
Выродову Ю.А.

от _____
(Ф.И.О. - для граждан, полное наименование организации для
юридических лиц, его почтовый адрес, индекс)

Заявление

от « _____ » _____ 20 _____ г.

Прошу внести изменения в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию
от « _____ » _____ 20 _____ г. № _____

наименование объекта _____
(указать наименование объекта)

на земельном участке по адресу: _____
(индекс, город, район, улица, номер участка)

площадью _____ кв. м, кадастровый № _____

В связи с тем, что _____
(указать причину внесения изменений)

Приложения: Документы, подтверждающие необходимость внесения изменений.

Должность
руководителя организации
(для юридического лица)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Исполнитель
телефон

Приложение 7
к административному регламенту
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

Председателю Комитета по архитектуре и
строительству Курганской области
Выродову Ю.А.

от _____
(Ф.И.О.- для граждан, полное наименование организации для
юридических лиц, его почтовый адрес, индекс)

Заявление

Прошу выдать дубликат разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального
строительства от « _____ » _____ г. № _____

наименование объекта _____
(указать наименование объекта)

на земельном участке по
адресу: _____
(индекс, город, район, улица, номер участка)

площадью _____ кв. м, кадастровый № _____

в связи с _____
(указать причину)

Приложения:

Должность
руководителя организации
(для юридического лица)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Исполнитель
телефон