

Постановление Администрации города Кургана от 13 мая 2025 г. № 4670

"Об утверждении Административного регламента предоставления Департаментом архитектуры, строительства и земельных отношений Администрации города Кургана муниципальной услуги "Подготовка и выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию"

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 г. N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", от 27.07.2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Уставом муниципального образования города Кургана, Администрация города Кургана постановляет:

1. Утвердить Административный регламент предоставления Департаментом архитектуры, строительства и земельных отношений Администрации города Кургана муниципальной услуги "Подготовка и выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию" согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившим силу постановление Администрации города Кургана от 15.09.2019 г. N 971 "Об утверждении Административного регламента предоставления Департаментом архитектуры, строительства и земельных отношений Администрации города Кургана муниципальной услуги "Подготовка и выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию".

3. Опубликовать настоящее постановление в газете "Курган и курганцы" и разместить на официальном сайте муниципального образования города Кургана в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" по адресу www.kurgan-city.ru.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на директора Департамента архитектуры, строительства и земельных отношений Администрации города Кургана Юшкову Н.В.

Временно исполняющий полномочия Главы города Кургана А.А. Науменко

Приложение
к постановлению Администрации города Кургана
от 13.05.2025 г. N 4670
"Об утверждении Административного регламента
предоставления Департаментом архитектуры,
строительства и земельных отношений Администрации
города Кургана муниципальной услуги "Подготовка
и выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию"

Административный регламент предоставления Департаментом архитектуры, строительства и земельных отношений Администрации города Кургана муниципальной услуги "Подготовка и выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию"

Раздел I. Общие положения

Глава 1. Предмет регулирования Административного регламента и круг заявителей

1. Административный регламент предоставления Департаментом архитектуры, строительства и земельных отношений Администрации города Кургана муниципальной услуги "Подготовка и выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию" (далее - Административный регламент) определяет сроки и последовательность

административных процедур (действий) Департамента архитектуры, строительства и земельных отношений Администрации города Кургана (далее - Департамент), порядок взаимодействия между его структурными подразделениями и должностными лицами, порядок взаимодействия Департамента архитектуры, строительства и земельных отношений Администрации города Кургана с заявителями при предоставлении муниципальной услуги по подготовке и выдаче разрешений на ввод объектов в эксплуатацию (далее - муниципальная услуга).

2. Круг Заявителей:

1) Заявителем при предоставлении муниципальной услуги выступает застройщик - физическое или юридическое лицо, обеспечивающее на принадлежащем ему земельном участке или на земельном участке иного правообладателя (которому при осуществлении бюджетных инвестиций в объекты капитального строительства государственной (муниципальной) собственности органы государственной власти (государственные органы), Государственная корпорация по атомной энергии "Росатом", Государственная корпорация по космической деятельности "Роскосмос", органы управления государственными внебюджетными фондами или органы местного самоуправления передали в случаях, установленных бюджетным законодательством Российской Федерации, на основании соглашений свои полномочия государственного (муниципального) заказчика или которому в соответствии со статьей 13.3 Федерального закона от 29 июля 2017 года N 218-ФЗ "О публично-правовой компании "Фонд развития территорий" и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации" передали на основании соглашений свои функции застройщика) строительство, реконструкцию, капитальный ремонт, снос объектов капитального строительства, а также выполнение инженерных изысканий, подготовку проектной документации для их строительства, реконструкции, капитального ремонта (далее - Заявитель);

2) Заявитель вправе обратиться за получением муниципальной услуги через представителя. Полномочия представителя, выступающего от имени Заявителя, подтверждаются доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации (далее - Представитель);

3) Заявителем при предоставлении муниципальной услуги может также выступать технический заказчик - юридическое лицо, которое уполномочено застройщиком и от имени застройщика заключает договоры о выполнении инженерных изысканий, о подготовке проектной документации, о строительстве, реконструкции объектов капитального строительства, подготавливает задания на выполнение указанных видов работ, предоставляет лицам, выполняющим инженерные изыскания и (или) осуществляющим подготовку проектной документации, строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, материалы и документы, необходимые для выполнения указанных видов работ, утверждает проектную документацию, подписывает документы, необходимые для получения разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию, осуществляет иные функции, предусмотренные законодательством о градостроительной деятельности (далее - Заявитель). Функции технического заказчика могут выполняться только членом соответственно саморегулируемой организации в области инженерных изысканий, архитектурно-строительного проектирования, строительства, реконструкции объектов капитального строительства, за исключением случаев, предусмотренных частью 2.1 статьи 47, частью 4.1 статьи 48, частями 2.1 и 2.2 статьи 52, частями 5 и 6 статьи 55.31 Градостроительного кодекса РФ.

Глава 2. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

3. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

1) непосредственно в отделе организации строительства и связи Управления земельных ресурсов и строительства Департамента архитектуры, строительства и земельных отношений Администрации города Кургана.

Записаться на прием можно путем предварительной электронной записи на официальном сайте муниципального образования города Кургана www.kurgan-city.ru в разделе "Услуги" подраздел "Предварительная запись";

2) с использованием средств телефонной связи.

При устном обращении (по телефону или лично) специалисты Департамента архитектуры, строительства и земельных отношений Администрации города Кургана подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившегося по интересующим его 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.

На устное информирование (по телефону или лично) отводится не более 10 минут.

При невозможности специалиста Департамента архитектуры, строительства и земельных отношений Администрации города Кургана, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста, или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

3) посредством публичного размещения информационных материалов на официальном сайте муниципального образования города Кургана www.kurgan-city.ru;

4) посредством ответов на письменные обращения;

5) посредством подготовки ответов на запросы, направленные по электронной почте;

6) на информационных стендах, установленных в помещениях Департамента архитектуры, строительства и земельных отношений Администрации города Кургана, предназначенных для приема граждан.

7) посредством размещения информации о муниципальной услуге на Едином портале государственных и муниципальных услуг на сайте www.gosuslugi.ru.

4. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги может быть получена в Государственном бюджетном учреждении Курганской области "Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг" (далее - МФЦ).

5. На информационном стенде, расположенном в Департаменте архитектуры, строительства и земельных отношений Администрации города Кургана, на официальном сайте муниципального образования города Кургана www.kurgan-city.ru, в разделе "Услуги", в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)" и на Едином портале государственных и муниципальных услуг размещается следующая справочная информация о порядке предоставления муниципальной услуги:

1) извлечения из текста настоящего Административного регламента (полная версия размещается на официальном сайте муниципального образования города Кургана www.kurgan-city.ru в разделе "Документы", подраздел "Административные регламенты");

2) форма и образец заявления для заполнения;

3) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

5) извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

6) место нахождения специалистов и график приема, справочные телефоны специалистов, а также место нахождения, график работы, телефон, адрес электронной почты Департамента архитектуры, строительства и земельных отношений Администрации города Кургана, адрес официального сайта муниципального образования города Кургана в сети "Интернет";

7) информация о возможности получения муниципальной услуги посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, а также через МФЦ;

8) место нахождения и график работы МФЦ.

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

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

6. Наименование муниципальной услуги: "Подготовка и выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию".

7. Муниципальная услуга предоставляется Департаментом архитектуры, строительства и земельных отношений Администрации города Кургана (далее - Департамент).

Муниципальная услуга также может быть предоставлена через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией города Кургана.

8. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо отказ в выдаче разрешения.

9. Срок предоставления муниципальной услуги не более 5 рабочих дней со дня поступления заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

В случае предоставления заявителем документов через МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи МФЦ таких документов в Департамент.

10. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен на официальном сайте муниципального образования города Кургана www.kurgan-city.ru, в разделе "Услуги", на Едином портале <https://www.gosuslugi.ru/> и в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)".

11. Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с законодательством Российской Федерации или иными нормативными правовыми актами, для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению Заявителем:

1) заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, подписанное Заявителем, оформленное согласно приложению N 1 к настоящему Административному регламенту;

2) документ, удостоверяющий личность Заявителя или его Представителя;

3) документ, подтверждающий полномочия Представителя заявителя действовать от имени Заявителя (в случае обращения за получением услуги Представителя заявителя), оформленный и выданный в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации (копия документа и оригинал для сверки, который возвращается Заявителю, либо нотариально заверенная копия). В случае представления документов в электронной форме посредством Единого портала, указанный документ, выданный Заявителем, являющимся юридическим лицом, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица, а документ, выданный Заявителем, являющимся физическим лицом, усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса;

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

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

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

7) технический план объекта капитального строительства, подготовленный в соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 года N 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости", за исключением ввода в эксплуатацию объекта капитального строительства, в отношении которого в соответствии с Федеральным законом "Об особенностях оформления прав на отдельные виды объектов недвижимости и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации" государственная кадастровый учет и (или) государственная регистрация прав не осуществляются;

8) акт приемки выполненных работ по сохранению объекта культурного наследия, утвержденный соответствующим органом охраны объектов культурного наследия, определенным Федеральным законом от 25.06.2002 г. N 73-ФЗ "Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации", при проведении реставрации, консервации, ремонта этого объекта и его приспособления для современного использования.

В случае если подано заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в отношении этапа строительства, реконструкции объекта капитального строительства, документы, указанные в подпунктах 5-6 настоящего пункта, оформляются в части, относящейся к соответствующему этапу строительства, реконструкции объекта капитального строительства. В указанном случае в заявлении о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в отношении этапа строительства, реконструкции объекта капитального строительства указываются сведения о ранее выданных разрешениях на ввод объекта в эксплуатацию в отношении этапа строительства, реконструкции объекта капитального строительства (при наличии).

Документы, указанные в подпунктах 4-7 настоящего пункта представляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций. Если документы, указанные в настоящем абзаце, находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, такие документы запрашиваются Департаментом в органах и организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

В случае если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель, в соответствии с частью 3 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 г. N 210-ФЗ, дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица (за исключением лиц, признанных безвестно отсутствующими, и разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти).

12. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами, для предоставления муниципальной услуги, которые Заявитель (Представитель) вправе представить по собственной инициативе, в том числе в электронной форме:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок, права на которые зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости, в том числе соглашение об установлении сервитута, решение об установлении публичного сервитута;

2) заключение органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора в соответствии с частью 1 статьи 54 Градостроительного кодекса РФ) о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства указанным в пункте 1 части 5 статьи 49 Градостроительного кодекса РФ требованиям проектной документации (в том числе с учетом изменений, внесенных в рабочую документацию и являющихся в соответствии с частью 1.3 статьи 52 Градостроительного кодекса РФ частью такой проектной документации), заключение уполномоченного на осуществление федерального государственного экологического надзора федерального органа исполнительной власти, выдаваемое в случаях, предусмотренных частью 5 статьи 54 Градостроительного кодекса РФ.

Указанное в настоящем подпункте заключение должно содержать информацию о нормативных значениях показателей, включенных в состав требований энергетической эффективности объекта капитального строительства, и о фактических значениях таких показателей, определенных в отношении построенного, реконструированного объекта капитального строительства в результате проведенных исследований, замеров, экспертиз, испытаний, а также иную информацию, на основе которой устанавливается соответствие такого объекта требованиям энергетической эффективности и требованиям его оснащенности приборами учета используемых энергетических ресурсов. При строительстве, реконструкции многоквартирного дома заключение органа государственного строительного надзора также должно содержать информацию о классе энергетической эффективности многоквартирного дома, определяемом в соответствии с законодательством об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности.

При непредставлении указанных в настоящем пункте документов заявителем, Департамент запрашивает недостающие документы (информацию), необходимые (ую) в целях предоставления муниципальной услуги, в соответствующих государственных органах, органах местного самоуправления, организациях, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в рамках системы межведомственного взаимодействия, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

13. Заявитель представляет в Департамент заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, а также прилагаемые к нему документы, одним из следующих способов:

1) в электронной форме, в том числе посредством Единого портала.

Заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию направляется Заявителем вместе с прикрепленными электронными документами, указанными в подпунктах 3 - 8 пункта 11 настоящего Административного регламента. Заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию подписывается Заявителем, усиленной квалифицированной электронной подписью, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, которая создается и проверяется с использованием средств электронной подписи и средств удостоверяющего центра, имеющих подтверждение соответствия требованиям, установленным федеральным органом исполнительной власти в области обеспечения безопасности в соответствии с частью 5 статьи 8 Федерального закона от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи".

Электронный образ каждого документа подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью лица, которое в соответствии с

законодательством Российской Федерации наделено полномочиями на создание и подписание таких документов в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг";

2) на бумажном носителе посредством личного обращения в Департамент, в том числе через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией города Кургана, либо посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.

14. Документы, представляемые Заявителем в целях предоставления муниципальной услуги:

1) должны соответствовать требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, и отражать информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги, предусмотренную пунктом 11 раздела II настоящего Административного регламента;

2) тексты документов должны быть написаны разборчиво, фамилии, имена и отчества физических лиц, наименование юридического лица, почтовый адрес должны быть написаны полностью;

3) документы не должны иметь подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные, не оговоренные в них, исправления, не должны быть исполнены карандашом, а также иметь серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание;

4) документы на бумажных носителях предоставляются либо в подлинниках, либо в виде нотариально удостоверенных копий документа для обозрения и снятия копий специалистом Департамента, прилагаемых к заявлению, и подлежащие возврату заявителю;

5) заявление и (или) документы, предоставляемое в Департамент в форме электронного документа, подписывается электронной подписью Заявителя, вид которой определяется в соответствии с частью 2 статьи 21.1 Федерального закона от 27.07.2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

При подаче заявления и документов в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг заявитель при получении разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо при получении отказа в выдаче разрешения предоставляет оригиналы документов, направленных в электронной форме, либо их нотариально удостоверенные копии.

15. Департамент и МФЦ, в случае обращения Заявителя через МФЦ, не вправе требовать от Заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

3) представления документов, подтверждающих внесение Заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении услуги;

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

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

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

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

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

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего органа, предоставляющего муниципальную услугу, работника МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги. В данном случае в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, Заявитель уведомляется об указанном факте, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

17. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

18. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- 1) отсутствие документов, предусмотренных подпунктами 4 - 8 пункта 11 и подпунктами 1 - 2 пункта 12 настоящего Административного регламента, в том числе и в связи с получением ответов на межведомственные запросы, свидетельствующих об отсутствии документов и информации, которые также не представлены Заявителем по собственной инициативе;

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

- 3) несоответствие объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на строительство, за исключением случаев изменения площади объекта

капитального строительства в соответствии с частью 6.2 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

4) несоответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, за исключением случаев изменения площади объекта капитального строительства в соответствии с частью 6.2 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

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

6) отсутствие документов, указанных в части 4 статьи 55 Градостроительного кодекса РФ.

19. Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.

20. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении конечного результата муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

21. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги:

1) осуществляется в день его поступления в Департамент, при личном обращении Заявителя;

2) при обращении заявителя через МФЦ срок регистрации заявления в Департаменте исчисляется со дня передачи заявления от МФЦ;

3) в случае если заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию подано в электронной форме, специалист Департамента не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления, направляет Заявителю электронное сообщение о принятии заявления. Регистрация заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направленных в форме электронных документов, осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Департамент. Подача заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в электронной форме посредством Единого портала, осуществлена за пределами рабочего времени Департамента либо в выходной, нерабочий праздничный день, в таком случае, днем получения заявления считается первый рабочий день, следующий за днем представления Заявителем указанного заявления.

22. К помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению информации о порядке предоставления муниципальной услуги, предъявляются следующие требования:

1) места ожидания и приема Заявителей, места для информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги и заполнения необходимых документов оборудуются стульями (креслами), столами и обеспечиваются письменными принадлежностями;

2) кабинеты приема заявителей оборудуются столами, стульями для посетителей и информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;

- названия отдела, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

3) рабочие места специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, оборудуются персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером), копирующим и сканирующим устройством;

4) помещения для приема Заявителей оборудуются информационными стендами, на которых размещается форма заявления с образцом ее заполнения и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Информационные стенды должны устанавливаться таким образом, чтобы обеспечить возможную видимость информации максимальному количеству граждан. Тексты информационных материалов, размещаемых на стендах, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются (подчеркиваются).

Вход в здание, в помещениях которого предоставляется муниципальная услуга, оборудуется кнопкой вызова сотрудника. Инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими муниципальной услуги, наравне с другими лицами.

23. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

1) размещение актуальной информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте муниципального образования города Кургана в сети Интернет www.kurgan-city.ru, Едином портале государственных и муниципальных услуг на сайте www.gosuslugi.ru (далее - Портал);

2) наличие информационных стендов и консультаций для заявителей;

3) возможность заявителя обратиться в Департамент лично, в том числе через МФЦ, в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг или путем направления уведомления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.

24. Показателями качества муниципальной услуги являются:

1) прием заявления в день обращения;

2) достоверность информации о предоставлении муниципальной услуги;

3) соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги;

4) своевременное, достоверное и полное информирование заявителя о ходе рассмотрения его заявления и прилагаемых к нему документов;

5) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе в личном кабинете на Портале, независимо от способа обращения;

6) индивидуальный подход и всесторонность рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов;

7) отсутствие обоснованных жалоб граждан на нарушение должностными лицами нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги.

25. Муниципальная услуга предоставляется, в том числе в электронной форме с использованием Единого портала. При подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов в электронной форме с использованием Единого портала Заявитель получает сведения о ходе предоставления муниципальной услуги через личный кабинет.

В случае обращения Заявителя за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ специалист МФЦ выдает Заявителю расписку в получении от Заявителя документов с указанием их перечня и даты их получения. Результат муниципальной услуги передается Департаментом в МФЦ для выдачи Заявителю, если иной способ получения не указан Заявителем.

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, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

Глава 3. Перечень административных процедур

26. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;
- 2) рассмотрение документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги и принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- 3) подготовка и выдача Заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Глава 4. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов

27. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление заявления и прилагаемых к нему документов в Департамент, в том числе в электронной форме с использованием Единого портала, а также через МФЦ.

28. Специалист отдела документационного обеспечения Департамента, выполняет следующие действия:

- 1) устанавливает личность Заявителя (Представителя), проверяет полномочия Представителя заявителя (в случае обращения Представителя заявителя);
- 2) принимает заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и прилагаемые к нему документы;
- 3) информирует Заявителя устно о сроках и способах получения результата предоставления муниципальной услуги;
- 4) регистрирует заявление в информационной системе "Обращения граждан"/"Служебная корреспонденция" с присвоением порядкового номера и указанием даты поступления заявления;
- 5) на экземпляре Заявителя (Представителя) ставит отметку о принятии пакета документов с указанием входящего номера и даты поступления заявления;
- 6) направляет заявление и прилагаемые документы в отдел организации строительства и связи Управления земельных ресурсов и строительства (далее - Отдел) Департамента для рассмотрения.

Максимальный срок исполнения административной процедуры - 1 рабочий день.

В случае подачи заявления с использованием Единого портала обращение Заявителя, поступившее в электронной форме, распечатывается специалистом отдела документационного обеспечения Департамента и подлежит регистрации в установленном настоящим Административным регламентом порядке, Заявителю в личный кабинет на Едином портале направляется уведомление о приеме и регистрации заявления с указанием номера и даты регистрации заявления.

При обращении Заявителя через МФЦ, срок регистрации заявления в Департаменте исчисляется со дня передачи заявления от МФЦ.

29. Критерием принятия решения о приеме и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов является поступление заявления и прилагаемых к нему документов.

30. Результатом исполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления с представленными документами необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

31. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: регистрация поступившего заявления в информационной системе "Обращения граждан"/"Служебная корреспонденция". В случае подачи заявления с использованием Единого портала - направление уведомления в личный кабинет Заявителя на Едином портале.

Глава 6. Рассмотрение документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги и принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги

32. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги и наличие документов, подлежащих представлению Заявителем, а также документов, находящихся в распоряжении органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, которые Заявитель представил по собственной инициативе, либо поступление документов и информации в порядке межведомственного взаимодействия.

33. Специалист Отдела Департамента рассматривает поступившее заявление и прилагаемые к нему документы на соответствие пунктам 11 и 12 раздела II настоящего Административного регламента, проверяет наличие и правильность оформления документов.

34. В случае необходимости, специалист Отдела Департамента течение одного рабочего дня, следующего за днем регистрации поступившего заявления, осуществляет направление межведомственных запросов в органы и организации, в распоряжении которых находятся документы и информация, перечисленные в пункте 12 раздела II настоящего Административного регламента, в случае, если указанные документы не были представлены Заявителем самостоятельно, в том числе в электронной форме с использованием СМЭВ и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

Направление межведомственного запроса и представление документов и информации, перечисленных в пункте 12 настоящего Административного регламента, допускаются только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ и направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Департамента посредством СМЭВ, а также в форме официальной переписки с использованием системы электронного документооборота. При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа межведомственный запрос направляется на бумажном носителе.

Документы и сведения, полученные с использованием межведомственного информационного взаимодействия, применяются в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

Документы и сведения, запрошенные в рамках межведомственного взаимодействия, поступают в Департамент в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса государственными органами, органами местного самоуправления и подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся указанные документы.

35. В случае если при строительстве, реконструкции объекта капитального строительства государственный строительный надзор не осуществляется в соответствии с частью 1 статьи 54 Градостроительного кодекса РФ, специалисты отдела Департамента осуществляют выезд на объект для осмотра построенного, реконструированного объекта капитального строительства. В ходе осмотра построенного, реконструированного объекта капитального строительства осуществляется проверка соответствия такого объекта требованиям, указанным в разрешении на строительство, требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, или в случае строительства, реконструкции линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), требованиям, установленным проектом планировки территории, в случае выдачи разрешения на ввод в эксплуатацию линейного объекта, для размещения которого не требуется образование

земельного участка, а также разрешенному использованию земельного участка, ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации, требованиям проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов. Положения настоящего абзаца не распространяются на проектную документацию объектов капитального строительства, утвержденную застройщиком (заказчиком) или направленную им на государственную экспертизу до дня вступления в силу Федерального закона от 23.11.2009 г. N 261-ФЗ, и на отношения, связанные со строительством, с реконструкцией объектов капитального строительства в соответствии с указанной проектной документацией (часть 2 статьи 48 Федерального закона от 23.11.2009 г. N 261-ФЗ).

По результатам проверки документов и проведенного осмотра объекта капитального строительства, при отсутствии оснований для отказа, предусмотренных пунктом 18 раздела II настоящего Административного регламента, специалист Департамента принимает решение о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию по форме, утвержденной Приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 3 июня 2022 г. N 446/пр "Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию". При проведении работ по сохранению объекта культурного наследия разрешение на ввод в эксплуатацию такого объекта выдается с учетом особенностей, установленных законодательством Российской Федерации об охране объектов культурного наследия.

При наличии оснований для отказа, специалист Департамента принимает решение об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в письменной форме, с обязательной ссылкой на основания отказа, указанные в пункте 18 раздела II настоящего Административного регламента.

36. Результатом административной процедуры является принятие решения о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо об отказе в выдаче разрешения.

37. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 4 рабочих дня.

38. Критерием принятия решения о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию является отсутствие оснований для отказа в выдаче разрешения, предусмотренных пунктом 18 раздела II настоящего Административного регламента.

39. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: решение о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо отказ в выдаче разрешения.

Сведения о ходе рассмотрения заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, представленного посредством Единого портала, доводятся до Заявителя путем уведомления об изменении статуса заявления в личном кабинете.

Глава 7. Подготовка и выдача Заявителю результата предоставления муниципальной услуги

40. Основанием для начала административной процедуры является принятое решение о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо отказ в выдаче разрешения.

41. При отсутствии оснований для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, указанных в пункте 18 настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за исполнение административной процедуры, выполняет следующие действия:

1) обеспечивает подготовку разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в пяти экземплярах, два из которых - для выдачи заявителю, один - для размещения в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности, один - для направления в орган регистрации прав и один - для хранения в отделе Департамента. Обязательным приложением к разрешению на ввод объекта в эксплуатацию является представленный заявителем технический план объекта

капитального строительства, подготовленный в соответствии с Федеральным законом от 13.07.2015 г. N 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости";

2) передает уполномоченному должностному лицу Департамента подготовленные разрешения на ввод объекта в эксплуатацию для заверения подписью и печатью Администрации города Кургана.

Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию, выполненное на электронном носителе, заверяется усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица.

42. При наличии оснований, указанных в пункте 18 настоящего Административного регламента, готовится отказ в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, оформляется в виде мотивированного решения об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию согласно приложению N 5 к настоящему Административному регламенту, подписывается уполномоченным должностным лицом.

43. Выдача Заявителю разрешения на ввод объекта в эксплуатацию производится специалистом Отдела Департамента путем его вручения Заявителю или его Представителю под расписку при наличии документов, подтверждающих полномочия Заявителя или его Представителя, в соответствии с графиком приема. При обращении заявителя через МФЦ разрешение на ввод объекта в эксплуатацию передается Департаментом в МФЦ для выдачи Заявителю, если иной способ получения не указан заявителем.

44. Направление в МФЦ результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в порядке и в сроки, установленные соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией города Кургана.

При наличии технической возможности результат предоставления муниципальной услуги направляется Департаментом в МФЦ в форме электронного документа для составления и выдачи МФЦ документа на бумажном носителе, заверенного в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 18 марта 2015 года N 250 "Об утверждении требований к составлению и выдаче заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, и к выдаче заявителям на основании информации из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем".

Срок доставки результата предоставления муниципальной услуги Департамента в МФЦ не входит в общий срок предоставления муниципальной услуги.

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

46. Отказ в выдаче разрешения регистрируется специалистом отдела документационного обеспечения Департамента в информационной системе "Обращения граждан"/"Служебная корреспонденция" с присвоением номера и даты и направляется заявителю по почте, если иной способ получения не указан Заявителем.

В случае подачи заявления и документов в электронной форме с использованием Единого портала Заявителю направляется в личный кабинет на Едином портале уведомление о принятом решении и необходимости представления оригиналов

документов, направленных в электронной форме, либо их нотариально удостоверенных копий для получения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо отказа в выдаче разрешения. Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию либо отказ в выдаче разрешения выдаются Заявителю после предоставления им оригиналов документов, направленных в электронной форме, либо их нотариально удостоверенных копий.

Максимальный срок исполнения административной процедуры - 1 рабочий день.

47. Критерием принятия решения выдачи Заявителю разрешения на ввод объекта в эксплуатацию является безвозмездная передача в Департамент следующих документов: копии схемы, отображающей расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка, технического плана объекта и подтверждение Заявителем или его Представителем полномочий при получении разрешения.

В случае подачи заявления и документов в электронной форме с использованием Единого портала критерием принятия решения выдачи Заявителю разрешения на ввод объекта в эксплуатацию является также представление оригиналов документов, направленных в электронной форме, либо их нотариально удостоверенных копий.

48. Результатом административной процедуры является выдача Заявителю (Представителю) разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо отказ в выдаче разрешения.

49. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: подпись Заявителя или его Представителя о получении разрешения в журнале регистрации выдачи разрешений на ввод объектов в эксплуатацию Отдела Департамента - при выдаче разрешения Департаментом, либо регистрация отказа в выдаче разрешения в информационной системе "Обращения граждан"/"Служебная корреспонденция". В случае подачи заявления с использованием Единого портала - направление уведомления в личный кабинет Заявителя на Едином портале.

Глава 9. Порядок внесения изменений в выданное разрешение на ввод объекта в эксплуатацию

50. В случае если после выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в связи с приостановлением осуществления государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав (отказом в осуществлении государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав) для устранения причин такого приостановления (отказа) был подготовлен технический план объекта капитального строительства, содержание которого требует внесения изменений в выданное разрешение на ввод объекта в эксплуатацию, застройщик вправе обратиться в орган, принявший решение о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, с заявлением о внесении изменений в данное разрешение. Заявление о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию, оформленное согласно приложению N 2 к настоящему Регламенту, а также прилагаемые к нему документы, направляются в Департамент одним из способов, указанных в пункте 13 настоящего Административного регламента, по выбору Заявителя.

51. Обязательным приложением к указанному в пункте 53 настоящего Административного регламента заявлению является технический план объекта капитального строительства, предоставленный в бумажном и электронном виде. Застройщик также представляет иные документы, предусмотренные частью 3 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации, если в такие документы внесены изменения в связи с подготовкой технического плана объекта капитального строительства в соответствии с пунктом 53 настоящего Административного регламента.

52. В срок не более чем пять рабочих дней со дня получения заявления Застройщика о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию.

Департамент принимает решение о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию или об отказе во внесении изменений в данное разрешение с указанием причин отказа. Решение об отказе во внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию оформляется согласно приложению N 6 к настоящему Административному регламенту.

53. Основаниями для отказа во внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию являются основания, указанные в пункте 18 настоящего Административного регламента, а также непредставление технического плана объекта капитального строительства, содержание которого требует внесения изменений в выданное разрешение на ввод объекта в эксплуатацию, и непредставление оригинала разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, в которое требуется внести изменения (в случае выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию на бумажном носителе).

Глава 10. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

54. Технической ошибкой, допущенной при оформлении разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, является описка, опечатка, грамматическая или арифметическая ошибка либо иная подобная ошибка.

55. В случае выявления технической ошибки в документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги, Заявитель вправе обратиться в Департамент с заявлением об исправлении допущенной технической ошибки.

56. Основанием для начала процедуры по исправлению технической ошибки, допущенной в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, является поступление в Департамент заявления об исправлении технической ошибки в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги (далее - заявление об исправлении технической ошибки).

Заявление об исправлении технической ошибки, оформленное согласно приложению N 3 к настоящему Административному регламенту, подписанное Заявителем, подается с оригиналом разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, в котором требуется исправить техническую ошибку (в случае выдачи разрешения на строительство на бумажном носителе), документами, имеющими юридическую силу, свидетельствующими о наличии технической ошибки (при наличии), лично или через организацию почтовой связи.

Специалист отдела Департамента, после изучения документов, на основании которых оформлялось и выдавалось разрешение на ввод объекта в эксплуатацию, принимает решение об исправлении технической ошибки при установлении факта наличия технической ошибки либо об отказе в исправлении технической ошибки в случае отсутствия обстоятельств, свидетельствующих о наличии технической ошибки.

Исправленное разрешение на ввод объекта в эксплуатацию либо решение об отказе во внесении исправлений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию, оформленное согласно приложению N 7 к настоящему Административному регламенту, выдается Заявителю в течение пяти рабочих дней с даты поступления заявления об исправлении допущенной технической ошибки.

При исправлении технической ошибки, допущенной в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, не допускается:

изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

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

57. Исчерпывающими основаниями для отказа в исправлении технической ошибки являются:

1) несоответствие Заявителя кругу лиц, указанных в пункте 2 настоящего Административного регламента;

2) отсутствие факта допущения ошибок в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию;

3) в заявлении отсутствуют необходимые сведения для исправления технической ошибки;

4) текст заявления неразборчив, не подлежит прочтению;

5) разрешение на ввод объекта в эксплуатацию, в котором допущена техническая ошибка, Департаментом не выдавалось;

6) к заявлению не приложен оригинал разрешения, в котором требуется исправить техническую ошибку (в случае выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию на бумажном носителе).

Критерием принятия решения об исправлении технической ошибки является наличие технической ошибки, допущенной в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

58. Результатом процедуры является:

1) исправленный документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги;

2) мотивированное решение об отказе в исправлении технической ошибки, допущенной в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

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

59. Оформляется исправленное разрешение в двух экземплярах, дата и номер разрешения остаются прежними.

60. После подписания, проставления печати Администрации города Кургана один экземпляр исправленного разрешения выдается Заявителю, второй экземпляр разрешения хранится в Департаменте. Оригинал разрешения, в котором допущена техническая ошибка, остается на хранении в отделе Департамента вместе с постановлением Администрации города Кургана об исправлении технической ошибки. Скан-образ разрешения в срок не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения об исправлении технической ошибки направляется в территориальный орган федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление государственного кадастрового учета и государственной регистрации прав, для постановки на государственный кадастровый учет построенного (реконструированного) объекта капитального строительства.

61. Специалист отдела Департамента в течение одного рабочего дня сообщает Заявителю по телефону о готовности к выдаче исправленного разрешения, выдает Заявителю исправленное разрешение либо выдает решение об отказе в исправлении технической ошибки с возвращением оригинала представленного разрешения. Заявитель подтверждает получение документов личной подписью.

62. Исправление технической ошибки может осуществляться по инициативе Департамента в случае самостоятельного выявления факта технической ошибки, допущенной в разрешении.

Глава 11. Порядок выдачи дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

63. Заявитель вправе обратиться в Департамент с заявлением о выдаче дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (далее - заявление о выдаче дубликата), оформленным согласно приложению N 4 к настоящему Административному регламенту.

В случае отсутствия оснований для отказа в выдаче дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, установленных пунктом 64 настоящего Административного регламента, Департамент выдает дубликат разрешения на ввод объекта в эксплуатацию с присвоением того же регистрационного номера, который был указан в ранее выданном разрешении. В случае если ранее Заявителю было выдано разрешение на ввод объекта

в эксплуатацию в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, то в качестве дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию Заявителю повторно представляется указанный документ.

Дубликат разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо решение об отказе в выдаче дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, оформленное согласно приложению N 8 к Административному регламенту выдается Заявителю в течение пяти рабочих дней со дня поступления заявления о выдаче дубликата.

64. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию:

1) несоответствие Заявителя кругу лиц, указанных в пункте 2 настоящего Административного регламента;

2) в заявлении отсутствуют необходимые сведения для оформления дубликата разрешения;

3) текст заявления неразборчив, не подлежит прочтению;

4) разрешение на ввод объекта в эксплуатацию, дубликат которого необходимо выдать, Департаментом не выдавалось.

Глава 12. Особенности выполнения административных процедур в МФЦ

65. Предоставление муниципальной услуги в полном объеме МФЦ не осуществляется.

66. Предоставление муниципальной услуги МФЦ посредством комплексного запроса не осуществляется.

67. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ включает в себя следующие административные процедуры:

1) информирование заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе предоставления муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

2) прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) выдача Заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

68. Информирование Заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги или о готовности результата предоставления муниципальной услуги, осуществляется:

1) в ходе личного приема гражданина;

2) по телефону;

3) по адресу электронной почты: mfc@kurganobl.ru.

69. При приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалист по обработке документов МФЦ (далее - специалист МФЦ):

- устанавливает личность заявителя (представителя заявителя) на основании документа, удостоверяющего личность;

- проверяет документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя (в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подаются представителем заявителя);

- регистрирует заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги в Автоматизированной информационной системе МФЦ (далее - АИС МФЦ). В случае если регистрация в АИС МФЦ невозможна по техническим причинам, регистрирует заявление и документы на бумажном носителе;

- формирует в двух экземплярах расписку о получении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. В расписке указывается номер и дата регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной

услуги заявителю. Расписка подписывается специалистом МФЦ и заявителем. Один экземпляр расписки передается заявителю, а второй экземпляр расписки остается для хранения в МФЦ;

- формирует комплект документов согласно перечню, указанному в пункте 11 настоящего Административного регламента, для передачи их в Департамент, для рассмотрения и принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

70. Формирование и направление специалистами МФЦ межведомственного запроса в органы, предоставляющие государственные и муниципальные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении государственных и муниципальных услуг, не предусмотрено.

71. Порядок направления документов МФЦ в Департамент, а также порядок передачи результата муниципальной услуги Департаментом в МФЦ определяется соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией города Кургана.

72. Специалист МФЦ после поступления результата предоставления муниципальной услуги из Департамента в МФЦ:

- отражает информацию о поступлении результата предоставления муниципальной услуги в АИС МФЦ;

- информирует заявителя (представителя заявителя) по телефону о том, что результат предоставления муниципальной услуги доступен для получения в МФЦ.

73. Специалист МФЦ при выдаче результата муниципальной услуги:

- 1) устанавливает личность заявителя (представителя заявителя), на основании документа, удостоверяющего личность;

- 2) проверяет документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя, в случае, если выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется представителю заявителя;

- 3) на экземпляре расписки в получении документов по делу делает отметку о дате выдачи документов, а также о выдаваемых документах с указанием их перечня, проставляет свои фамилию и инициалы, должность, фамилию и инициалы заявителя (представителя заявителя), проставляет свою подпись и предлагает поставить подпись заявителю (представителю заявителя);

- 4) выдает результат предоставления муниципальной услуги заявителю (представителю заявителя), о чем заявитель (представитель заявителя) ставит подпись на экземпляре расписки в получении документов по делу;

- 5) делает отметку в АИС МФЦ о выдаче результата муниципальной услуги.

74. Невостребованный заявителем результат муниципальной услуги по истечении месяца со дня поступления из Департамента, передается МФЦ в Департамент.

75. В МФЦ хранятся: копия заявления на получение муниципальной услуги, экземпляр расписки о получении документов, подписанной заявителем при подаче заявления с комплектом документов, ведомости приема-передачи документов между МФЦ и органом Администрации города Кургана, согласие на обработку персональных данных заявителя (представителя заявителя).

Раздел IV. Формы контроля над исполнением регламента

76. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений специалистами Департамента архитектуры и земельных отношений Администрации города Кургана, осуществляется директором Департамента.

77. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения уполномоченными должностными лицами положений Административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и муниципальных правовых актов.

78. Плановые проверки осуществляются на основании планов работы Департамента архитектуры и земельных отношений Администрации города Кургана.

Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заявителя.

79. Администрация города Кургана осуществляет контроль за предоставлением муниципальной услуги Департаментом архитектуры и земельных отношений Администрации города Кургана.

80. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителя, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителя, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц Департамента архитектуры и земельных отношений Администрации города Кургана.

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

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Департамента архитектуры, строительства и земельных отношений Администрации города Кургана, МФЦ, должностного лица Департамента, муниципального служащего либо работника МФЦ

82. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) Департамента, должностных лиц Департамента, муниципального служащего, МФЦ либо работников МФЦ в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

83. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействие):

- Департамента, должностных лиц Департамента либо муниципальных служащих при исполнении Административного регламента в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено настоящим Административным регламентом, для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено настоящим Административным регламентом для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим Административным регламентом;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы;

7) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- МФЦ либо работников МФЦ при исполнении Административного регламента в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено настоящим Административным регламентом, для предоставления муниципальной услуги;

3) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено настоящим Административным регламентом для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

4) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы;

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

6) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

84. Заявители вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Департамент, МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) директора Департамента подаются в Администрацию города Кургана. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются директору МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) директора МФЦ подаются в Правительство Курганской области.

Жалоба на решения и действия (бездействие) директора Департамента, должностных лиц Департамента, муниципальных служащих Департамента может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта муниципального образования города Кургана www.kurgan-city.ru, Единого портала государственных и муниципальных услуг, через МФЦ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта МФЦ www.mfc45.ru, Единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

85. Жалоба должна соответствовать требованиям, предусмотренным Федеральным законом от 27.07.2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

86. Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц Департамента рассматривается директором Департамента. Жалоба на решение и действия (бездействие) директора Департамента рассматривается Администрацией города Кургана. Жалоба на решения и действия (бездействие) работников МФЦ рассматривается директором МФЦ. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ рассматривается Правительством Курганской области.

87. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы от заявителя в Департамент, Администрацию города Кургана, МФЦ или Правительство Курганской области.

88. Жалоба должна содержать:

1) наименование Департамента, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Департамента, муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Департамента, должностного лица Департамента, муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Департамента, должностного лица Департамента либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ.

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

89. Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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.

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

91. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 90 настоящего Административного регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

92. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 91 настоящего Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых Департаментом, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства, и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

93. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 91 настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

Приложение 1
к Административному регламенту предоставления
Департаментом архитектуры, строительства и земельных
отношений Администрации города Кургана
муниципальной услуги "Подготовка и выдача
разрешений на ввод объектов в эксплуатацию"

В Департамент архитектуры, строительства и
земельных отношений Администрации города
Кургана

от кого:

Ф.И.О. - для физических лиц, ИНН, СНИЛС

полное наименование - для юридических лиц
ИНН, ОГРНИП, ОГРН,

почтовый адрес, телефон

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

Прошу выдать разрешение на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства

(наименование объекта (этапа)

капитального строительства

в соответствии с проектной документацией, кадастровый номер объекта)<1>

расположенного по адресу:

(адрес объекта капитального строительства в соответствии с государственным адресным

реестром с указанием реквизитов документов о присвоении, об изменении адреса)<2>

на земельном участке (земельных участках) с кадастровым номером<3>:

строительный адрес<4>: _____

В отношении объекта капитального строительства выдано разрешение на строительство, № _____, дата выдачи _____, орган, выдавший разрешение на строительство<5> _____.

Сведения о соответствии объекта утвержденному Правительством Российской Федерации перечню видов (типов) находящихся в государственной собственности объектов недвижимости, в отношении которых не осуществляется государственный кадастровый учет, право собственности Российской Федерации (иного публично-правового образования), другие вещные права на которые, ограничения этих прав, обременения объектов недвижимости не подлежат государственной регистрации и сведения о которых составляют государственную тайну

II. Сведения об объекте капитального строительства<6>

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<7>	шт.		
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.		
Материалы фундаментов			
Материалы стен			
Материалы перекрытий			
Материалы кровли			
Иные показатели<8>			
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<8>			
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<8>			
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<8>			
5. Соответствие требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности приборами учета используемых энергетических ресурсов<9>			
Класс энергоэффективности здания			
Удельный расход тепловой энергии на 1 кв. м площади	кВт*ч/м2		
Материалы утепления наружных ограждающих конструкций			
Заполнение световых проемов			

Технический план<10>

Настоящим заявлением я _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии))
даю согласие на осуществление государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав на построенные, реконструированные здание, сооружение и (или) на все расположенные в таких здании, сооружении помещения, машино-места в случае, если строительство, реконструкция здания, сооружения осуществлялись застройщиком без привлечения средств иных лиц

Застройщик (должность, в случае если (подпись) (расшифровка подписи)
застройщиком является юридическое лицо)

М.П.

Настоящим заявлением я _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

подтверждаю, что строительство, реконструкция здания, сооружения осуществлялись без привлечения средств иных лиц.

Застройщик (должность, в случае если (подпись) (расшифровка подписи)
Иное лицо является юридическое лицо)

М.П.

Настоящим заявлением я _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

даю согласие на осуществление государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав на построенные, реконструированные здание, сооружение и (или) на все расположенные в таких здании, сооружении помещения, машино-места в случае, если строительство, реконструкция здания, сооружения осуществлялись застройщиком с привлечением средств иных лиц

Застройщик (должность, в случае если (подпись) (расшифровка подписи)
застройщиком является юридическое лицо)

М.П.

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Иное лицо (должность, в случае если (подпись) (расшифровка подписи)
Иное лицо является юридическое лицо)

М.П.

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Иное лицо _____

Настоящим заявлением я _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

подтверждаю, что строительство, реконструкция здания, сооружения осуществлялись исключительно с привлечением средств застройщика и иного лица (иных лиц) .

застройщик (должность, в случае если (подпись) (расшифровка подписи)
Иное лицо является юридическое лицо)

М.П.

сведения об уплате государственной пошлины за осуществление государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав

(реквизиты платежного документа)

адрес (адреса) электронной почты для связи с застройщиком, _____

адрес (адреса) электронной почты для связи с иным лицом (иными лицами) в случае, если строительство или реконструкция здания, сооружения осуществлялись с привлечением средств иных лиц _____

Прилагаю следующие документы: _____

Подтверждаю (подтверждаем) свое согласие, а также согласие представляемого (представляемых) мною лица (лиц) на обработку персональных данных в целях предоставления муниципальной услуги.

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

"__" _____ 20__ г.

М.П.

(при обращении представителя – документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя, с указанием даты, номера и иных реквизитов документа)

<1> В случае выдачи разрешения на ввод объектов использования атомной энергии в эксплуатацию указываются данные (дата, номер) лицензии на право ведения работ в области использования атомной энергии, включающие право эксплуатации объекта использования атомной энергии.

Разрешение на ввод в эксплуатацию этапа строительства выдается в случае, если ранее было выдано разрешение на строительство этапа строительства объекта капитального строительства.

Кадастровый номер указывается в отношении учтенного в государственном кадастре недвижимости реконструируемого объекта.

<2> Указывается адрес объекта капитального строительства, а при наличии – адрес объекта капитального строительства в соответствии с государственным адресным реестром с указанием реквизитов документов о присвоении, об изменении адреса; для линейных объектов – указывается адрес, состоящий из наименований субъекта Российской Федерации и муниципального образования.

<3> Указывается кадастровый номер земельного участка (земельных участков), на котором (которых), над или под которым (которыми) расположено здание, сооружение.

<4> Указывается только в отношении объектов капитального строительства, разрешение на строительство которых выдано до вступления в силу постановления Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 г. N 1221 "Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов".

<5> Указываются реквизиты (дата, номер) разрешения на строительство в соответствии со сведениями, содержащимися в информационных системах обеспечения градостроительной деятельности.

<6> Сведения об объекте капитального строительства (в отношении линейных объектов допускается заполнение не всех граф раздела).

В столбце "Наименование показателя" указываются показатели объекта капитального строительства;

в столбце "Единица измерения" указываются единицы измерения;

в столбце "По проекту" указывается показатель в определенных единицах измерения, соответствующих проектной документации;

в столбце "Фактически" указывается фактический показатель в определенных единицах измерения, соответствующих проектной документации.

<7> Количество вводимых в соответствии с решением в эксплуатацию зданий, сооружений должно соответствовать количеству технических планов, сведения о которых приведены в строке "Технический план".

<8> Указываются дополнительные характеристики объекта капитального строительства, объекта культурного наследия, если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта, необходимые для осуществления государственного кадастрового учета.

<9> В отношении линейных объектов допускается заполнение не всех граф раздела.

<10> Указывается: 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. В случае принятия решения о вводе в эксплуатацию нескольких зданий, сооружений приводятся сведения обо всех технических планах созданных зданий, сооружений.

Приложение 2
к Административному регламенту предоставления
Департаментом архитектуры, строительства и земельных
отношений Администрации города Кургана
муниципальной услуги "Подготовка и выдача
разрешений на ввод объектов в эксплуатацию"

ЗАЯВЛЕНИЕ

о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию

" ____ " _____ 20__ г.

Департамент архитектуры, строительства и земельных отношений
администрации города Кургана
(наименование уполномоченного на выдачу разрешений на ввод объекта
в эксплуатацию федерального органа исполнительной власти, органа
исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного
самоуправления, организации)

В соответствии со статьей 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации прошу внести изменения в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию от _____ N _____ в связи с _____

1.Сведения о Заявителе

1.1.	Сведения о физическом лице, в случае если Заявителем является физическое лицо:	
1.1.1.	Фамилия, имя, отчество (при наличии):	
1.1.2.	Реквизиты документа, удостоверяющего личность (не указываются в случае, если	

	Заявитель является индивидуальным предпринимателем) :	
1.1.3.	Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя, в случае если Заявитель является индивидуальным предпринимателем:	
1.2.	Сведения о юридическом лице, в случае если Заявителем является юридическое лицо:	
1.2.1.	Полное наименование:	
1.2.2.	Основной государственный регистрационный номер:	
1.2.3.	Идентификационный номер налогоплательщика – юридического лица:	
1.2.4.	Адрес места нахождения (регистрации) юридического лица / адрес места жительства (регистрации) физического лица:	
2. Сведения об объекте		
2.1.	Наименование объекта капитального строительства (этапа) в соответствии с проектной документацией (указывается наименование объекта капитального строительства в соответствии с утвержденной застройщиком или заказчиком проектной документацией)	
2.2.	Адрес (местоположение) объекта: (указывается адрес объекта капитального строительства, а при наличии – адрес объекта капитального строительства в соответствии с государственным адресным реестром с указанием реквизитов документов о присвоении, об изменении адреса; для линейных объектов – указывается описание местоположения в виде наименований субъекта Российской Федерации муниципального образования)	
3. Сведения о земельном участке		
3.1.	Кадастровый номер земельного участка (земельных участков), в пределах которого (которых) расположен объект капитального строительства (заполнение не обязательно при выдаче разрешения на ввод линейного объекта)	
4. Сведения о разрешении на строительство		
4.1	Номер документа	Дата документа

5. Сведения о ранее выданных разрешениях на ввод объекта в эксплуатацию в отношении этапа строительства, реконструкции объекта капитального строительства (при наличии) (указывается в случае, предусмотренном частью 3.5 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации)		
5.1	Номер документа	Дата документа

Характер изменений:

Приложение:

Всего к заявлению (на ____ страницах) приложено ____ видов документов на ____ листах в 1 экз.

Номер телефона, адрес электронной почты для связи: _____

Результат предоставления муниципальной услуги прошу:

направить в форме электронного документа в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)"/на региональном портале государственных и муниципальных услуг	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в Департамент архитектуры, строительства и земельных отношений Администрации города Кургана либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенный по адресу:	
направить на бумажном носителе на почтовый адрес: _____	
Указывается один из перечисленных способов	

Предупрежден (а) об ответственности за предоставление заведомо ложной информации и недостоверных данных.

подпись

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

М.П.

Приложение 3
к Административному регламенту предоставления

Департаментом архитектуры, строительства и земельных
отношений Администрации города Кургана
муниципальной услуги "Подготовка и выдача
разрешений на ввод объектов в эксплуатацию"

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

" ____ " _____ 20__ г.

Департамент архитектуры, строительства и земельных отношений
администрации города Кургана
(наименование уполномоченного на выдачу разрешений на ввод объекта
в эксплуатацию федерального органа исполнительной власти, органа
исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного
самоуправления, организации)

Прошу исправить допущенную опечатку/ошибку в разрешении на ввод объекта в
эксплуатацию.

1. Сведения о Заявителе

1.1.	Сведения о физическом лице, в случае если Заявителем является физическое лицо:	
1.1.1.	Фамилия, имя, отчество (при наличии):	
1.1.2.	Реквизиты документа, удостоверяющего личность (не указываются в случае, если Заявитель является индивидуальным предпринимателем):	
1.1.3.	Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя, в случае если Заявитель является индивидуальным предпринимателем:	
1.2.	Сведения о юридическом лице, в случае если Заявителем является юридическое лицо:	
1.2.1.	Полное наименование:	
1.2.2.	Основной государственный регистрационный номер:	
1.2.3.	Идентификационный номер налогоплательщика – юридического лица:	
1.2.4.	Адрес места нахождения (регистрации) юридического лица/ адрес места жительства (регистрации) физического лица:	

2. Сведения о выданном разрешении на ввод объекта в эксплуатацию,

содержащем опечатку/ошибку

N	Орган, выдавший разрешение на ввод объекта в эксплуатацию	Номер документа	Дата документа

3. Обоснование для внесения исправлений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию

3.1.	Данные (сведения), указанные в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию	Данные (сведения), которые необходимо указать в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию	Обоснование с указанием реквизита (-ов) документа (-ов), документации, на основании которых принималось решение о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

Приложение: _____

Всего к заявлению (на ____ страницах) приложено ____ видов документов на ____ листах в 1 экз.

Номер телефона, адрес электронной почты для связи: _____

Результат предоставления муниципальной услуги прошу:

направить в форме электронного документа в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)"/на региональном портале государственных и муниципальных услуг	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в Департамент архитектуры, строительства и земельных отношений Администрации города Кургана либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенный по адресу:	
направить на бумажном носителе на почтовый адрес: _____ _____	
Указывается один из перечисленных способов	

Предупрежден (а) об ответственности за предоставление заведомо ложной

информации и недостоверных данных.

подпись (фамилия, имя, отчество (при наличии))

М.П.

Приложение 4
к Административному регламенту предоставления
Департаментом архитектуры, строительства и земельных
отношений Администрации города Кургана
муниципальной услуги "Подготовка и выдача
разрешений на ввод объектов в эксплуатацию"

ЗАЯВЛЕНИЕ
о выдаче дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

" ____ " _____ 20__ г.

Департамент архитектуры, строительства и земельных отношений
администрации города Кургана
(наименование уполномоченного на выдачу разрешений на ввод объекта
в эксплуатацию федерального органа исполнительной власти, органа
исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного
самоуправления, организации)

Прошу выдать дубликат разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

1. Сведения о Заявителе

1.1.	Сведения о физическом лице, в случае если Заявителем является физическое лицо:	
1.1.1.	Фамилия, имя, отчество (при наличии):	
1.1.2.	Реквизиты документа, удостоверяющего личность (не указываются в случае, если Заявитель является индивидуальным предпринимателем):	
1.1.3.	Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя, в случае если Заявитель является индивидуальным предпринимателем:	
1.2.	Сведения о юридическом лице, в случае если Заявителем является юридическое лицо:	
1.2.1.	Полное наименование:	
1.2.2.	Основной государственный регистрационный номер:	
1.2.3.	Идентификационный номер налогоплательщика - юридического лица:	

1.2.4.	Адрес места нахождения (регистрации) юридического лица/адрес места жительства (регистрации) физического лица:	
--------	---	--

2. Сведения о выданном разрешении на ввод объекта в эксплуатацию

N	Орган (организация), выдавший (-ая) разрешение на ввод объекта в эксплуатацию	Номер документа	Дата документа

Приложение:

Всего к заявлению (на _____ страницах) приложено _____ видов документов на _____ листах в 1 экз.

Номер телефона, адрес электронной почты для связи: _____

Результат предоставления муниципальной услуги прошу:

направить в форме электронного документа в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)"/на региональном портале государственных и муниципальных услуг	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в Департамент архитектуры, строительства и земельных отношений Администрации города Кургана либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенный по адресу:	
направить на бумажном носителе на почтовый адрес: _____	
Указывается один из перечисленных способов	

Предупрежден (а) об ответственности за предоставление заведомо ложной информации и недостоверных данных.

_____ (подпись) _____ (фамилия, имя, отчество (при наличии))

М.П.

Приложение 5
к Административному регламенту предоставления
Департаментом архитектуры, строительства и земельных

отношений Администрации города Кургана
муниципальной услуги "Подготовка и выдача
разрешений на ввод объектов в эксплуатацию"

Кому _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии)
застройщика, ОГРНИП (для физического лица,
зарегистрированного в качестве
индивидуального предпринимателя) – для
физического лица, полное наименование
застройщика, ИНН, ОГРН – для юридического
лица,

почтовый индекс и адрес, телефон, адрес
электронной почты)

РЕШЕНИЕ

об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

Департамент архитектуры, строительства и земельных отношений
администрации города Кургана

(наименование уполномоченного на выдачу разрешений на ввод объекта в
эксплуатацию федерального органа исполнительной власти, органа
исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного
самоуправления, организации)

по результатам рассмотрения заявления от _____ N _____
(дата и номер регистрации)
принято решение об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в
эксплуатацию.

№ пункта Регламента	Наименование основания для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в соответствии с Регламентом	Разъяснение причин отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию
подпункт "1" пункта 2.13	отсутствие документов, предусмотренных подпунктами 4–8 пункта 2.6 и подпунктами 1–2 пункта 2.7 настоящего Регламента	Указываются основания такого вывода
подпункт "2" пункта 2.13	несоответствие объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, или в случае строительства, реконструкции, капитального ремонта линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется	Указываются основания такого вывода

	подготовка документации по планировке территории), требованиям, установленным проектом планировки территории, в случае выдачи разрешения на ввод в эксплуатацию линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка	
подпункт "3" пункта 2.13	несоответствие объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на строительство, за исключением случаев изменения площади объекта капитального строительства в соответствии с частью 6.2 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации;	Указываются основания такого вывода
подпункт "4" пункта 2.13	несоответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, за исключением случаев изменения площади объекта капитального строительства в соответствии с частью 6.2 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации;	Указываются основания такого вывода
подпункт "5" пункта 2.13	несоответствие объекта капитального строительства разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации на дату выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, за исключением случаев, если указанные ограничения предусмотрены решением об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории, принятым в случаях, предусмотренных пунктом 9 части 7 статьи 51 Градостроительного Кодекса, и строящийся, реконструируемый объект капитального строительства, в связи с размещением которого установлена или изменена зона с особыми условиями использования территории, не введен в эксплуатацию.	Указываются основания такого вывода

Вы вправе повторно обратиться с заявлением о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в _____, а также в судебном порядке.

Дополнительно информируем: _____

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, а также иная дополнительная информация при наличии)

(должность)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество)

Дата

Приложение 6

**к Административному регламенту предоставления
Департаментом архитектуры, строительства и земельных
отношений Администрации города Кургана
муниципальной услуги "Подготовка и выдача
разрешений на ввод объектов в эксплуатацию"**

Кому _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии)
застройщика, ОГРНИП (для физического лица,
зарегистрированного в качестве
индивидуального предпринимателя) – для
физического лица, полное наименование
застройщика, ИНН, ОГРН – для юридического
лица,

почтовый индекс и адрес, телефон, адрес
электронной почты)

РЕШЕНИЕ

**об отказе во внесении изменений в разрешение на ввод объекта
в эксплуатацию**

Департамент архитектуры, строительства и земельных отношений
администрации города Кургана

(наименование уполномоченного на выдачу разрешений на ввод объекта в
эксплуатацию федерального органа исполнительной власти, органа
исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного
самоуправления, организации)

по результатам рассмотрения заявления от _____ N _____
(дата и номер регистрации)

принято решение об отказе во внесении изменений в разрешение на ввод
объекта в эксплуатацию.

№ пункта Регламента	Наименование основания для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в соответствии с Регламентом	Разъяснение причин отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию
подпункт "1" пункта 2.13	отсутствие документов, предусмотренных подпунктами 4-8 пункта 2.6 и подпунктами 1-2 пункта 2.7 настоящего Регламента	Указываются основания такого вывода
подпункт "2" пункта 2.13	несоответствие объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного	Указываются основания такого вывода

	плана земельного участка, или в случае строительства, реконструкции, капитального ремонта линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), требованиям, установленным проектом планировки территории, в случае выдачи разрешения на ввод в эксплуатацию линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка	
подпункт "3" пункта 2.13	несоответствие объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на строительство, за исключением случаев изменения площади объекта капитального строительства в соответствии с частью 6.2 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации;	Указываются основания такого вывода
подпункт "4" пункта 2.13	несоответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, за исключением случаев изменения площади объекта капитального строительства в соответствии с частью 6.2 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации;	Указываются основания такого вывода
подпункт "5" пункта 2.13	несоответствие объекта капитального строительства разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации на дату выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, за исключением случаев, если указанные ограничения предусмотрены решением об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории, принятым в случаях, предусмотренных пунктом 9 части 7 статьи 51 Градостроительного Кодекса, и строящийся, реконструируемый объект капитального строительства, в связи с размещением которого установлена или изменена зона с особыми условиями использования территории, не введен в эксплуатацию.	Указываются основания такого вывода

Вы вправе повторно обратиться с заявлением о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в _____, а также в судебном порядке.

Дополнительно информируем: _____

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа во внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию, а также иная дополнительная информация при наличии)

(должность)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество)

Дата

Приложение 7
к **Административному регламенту** предоставления
Департаментом архитектуры, строительства и земельных
отношений Администрации города Кургана
муниципальной услуги "Подготовка и выдача
разрешений на ввод объектов в эксплуатацию"

Кому _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии)
застройщика, ОГРНИП (для физического лица,
зарегистрированного в качестве
индивидуального предпринимателя) – для
физического лица, полное наименование
застройщика, ИНН, ОГРН – для юридического
лица,

почтовый индекс и адрес, телефон, адрес
электронной почты)

РЕШЕНИЕ

**об отказе во внесении исправлений в разрешение на ввод объекта
в эксплуатацию**

Департамент архитектуры, строительства и земельных отношений
администрации города Кургана

(наименование уполномоченного на выдачу разрешений на ввод объекта в
эксплуатацию федерального органа исполнительной власти, органа
исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного
самоуправления, организации)

по результатам рассмотрения заявления от _____ N _____
(дата и номер регистрации)

принято решение об отказе во внесении исправлений в разрешение на ввод
объекта в эксплуатацию.

Н пункта Регламента	Наименование основания для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в соответствии с Регламентом	Разъяснение причин отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию
подпункты "1-6"	1) несоответствие Заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.2 настоящего	Указываются основания такого

пункта 3.37	регламента; 2) отсутствие факта допущения ошибок в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию; 3) в заявлении отсутствуют необходимые сведения для исправления технической ошибки; 4) текст заявления неразборчив, не подлежит прочтению; 5) разрешение на ввод объекта в эксплуатацию, в котором допущена техническая ошибка, Департаментом не выдавалось; к заявлению не приложен оригинал разрешения, в котором требуется исправить техническую ошибку (в случае выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию на бумажном носителе)	вывода
----------------	---	--------

Вы вправе повторно обратиться с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в _____, а также в судебном порядке.

Дополнительно информируем: _____

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа во внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию, а также иная дополнительная информация при наличии)

(должность)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество)

Дата

Приложение 8
к **Административному регламенту** предоставления
Департаментом архитектуры, строительства и земельных
отношений Администрации города Кургана
муниципальной услуги "Подготовка и выдача
разрешений на ввод объектов в эксплуатацию"

Кому _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии)
застройщика, ОГРНИП (для физического лица,
зарегистрированного в качестве
индивидуального предпринимателя) – для
физического лица, полное наименование
застройщика, ИНН, ОГРН – для юридического
лица,

почтовый индекс и адрес, телефон, адрес
электронной почты)

РЕШЕНИЕ

об отказе в выдаче дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

Департамент архитектуры, строительства и земельных отношений
администрации города Кургана

(наименование уполномоченного на выдачу разрешений на ввод объекта в эксплуатацию федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления, организации)

по результатам рассмотрения заявления от _____ N _____
(дата и номер регистрации)

принято решение об отказе в выдаче дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

N пункта Регламента	Наименование основания для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в соответствии с Регламентом	Разъяснение причин отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию
Подпункты "1-4" пункта 3.44	- несоответствие Заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.2 настоящего Регламента; - в заявлении отсутствуют необходимые сведения для оформления дубликата разрешения; - текст заявления неразборчив, не подлежит прочтению; - разрешение на ввод объекта в эксплуатацию, дубликат которого необходимо выдать, Департаментом не выдавалось.	Указываются основания такого вывода

Вы вправе повторно обратиться с заявлением о выдаче дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию после устранения указанного нарушения. Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в _____, а также в судебном порядке. Дополнительно информируем: _____

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа во внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию, а также иная дополнительная информация при наличии)

(должность)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество)

Дата