



ПРАВИТЕЛЬСТВО КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ
ДЕПАРТАМЕНТ ПРИРОДНЫХ РЕСУРСОВ И ОХРАНЫ ОКРУЖАЮЩЕЙ СРЕДЫ
КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

От 4 декабря 2017 года № 1007
г. Курган

Об утверждении Административного регламента предоставления Департаментом природных ресурсов и охраны окружающей среды Курганской области государственной услуги по выдаче разрешений на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства, построенных, реконструированных на земельных участках в границах особо охраняемой природной территории регионального значения (за исключением лечебно-оздоровительных местностей и курортов)

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», пунктом 2 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации, постановлением Правительства Курганской области от 12 июля 2011 года № 344 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Курганской области» ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления Департаментом природных ресурсов и охраны окружающей среды Курганской области государственной услуги по выдаче разрешений на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства, построенных, реконструированных на земельных участках в границах особо охраняемой природной территории регионального значения (за исключением лечебно-оздоровительных местностей и курортов) согласно приложению к настоящему приказу.

2. Опубликовать настоящий приказ в установленном порядке.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя директора Департамента природных ресурсов и охраны окружающей среды Курганской области – начальника управления охраны окружающей среды.

Заместитель Губернатора Курганской области -
директор Департамента природных ресурсов и
охраны окружающей среды Курганской области

Э.В. Гусев

Приложение к приказу
Департамента природных ресурсов и
охраны окружающей среды
Курганской области
от _____ 2017 года № _____
«Об утверждении Административного
регламента предоставления
Департаментом природных ресурсов и
охраны окружающей среды Курганской
области государственной услуги по
выдаче разрешений на ввод в
эксплуатацию объектов капитального
строительства, построенных,
реконструированных на земельных
участках в границах особо охраняемой
природной территории регионального
значения (за исключением лечебно-
оздоровительных местностей и курортов)»

Административный регламент предоставления Департаментом природных ресурсов и охраны окружающей среды Курганской области государственной услуги по выдаче разрешений на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства, построенных, реконструированных на земельных участках в границах особо охраняемой природной территории регионального значения (за исключением лечебно-оздоровительных местностей и курортов)

Раздел I. Общие положения

Предмет регулирования регламента

1. Административный регламент предоставления государственной услуги по выдаче разрешений на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства, построенных, реконструированных на земельных участках в границах особо охраняемой природной территории регионального значения (за исключением лечебно-оздоровительных местностей и курортов) (далее – Административный регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги по выдаче разрешений на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства построенных, реконструированных на земельных участках в границах особо охраняемой природной территории регионального значения (за исключением лечебно-оздоровительных местностей и курортов) (далее – государственная услуга).

2. Административный регламент предоставления государственной услуги размещается на официальном сайте Департамента природных ресурсов и охраны окружающей среды Курганской области (далее – Департамент): <http://priroda.kurganobl.ru>, в государственных информационных системах - «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: <http://www.gosuslugi.ru> (федеральный портал), <http://45.gosuslugi.ru> (региональный портал).

Круг заявителей

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

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

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

5. Место нахождения Департамента – г. Курган, ул. Володарского, д. 65, стр 1.

Почтовый адрес для направления заявления и документов: ул. Володарского, д. 65, стр.1, г. Курган, 640002

График работы Департамента: понедельник - пятница с 8-00 до 17-00, перерыв на обед с 12-00 до 13-00 ч.

Справочные телефоны: отдел охраны окружающей среды: (3522) 43-30-33, приемная заместителя Губернатора Курганской области – директора Департамента природных ресурсов и охраны окружающей среды Курганской области (далее – директор Департамента) (3522) 43-19-00. Факс (3522) 46-65-17.

Официальный сайт Департамента: www.priroda.kurganobl.ru.

Электронный адрес для направления обращений: priodresurs@kurganobl.ru.

6. Информация и консультации по вопросам предоставления государственной услуги могут быть получены Заявителем путем обращения в Департамент:

лично;

посредством направления письменного обращения;

при помощи средств телефонной связи;

по электронной почте, в том числе через почтовую форму официального сайта Департамента;

с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее - Портал);

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

Консультации предоставляются бесплатно.

7. При личном обращении заинтересованное лицо получает устную информацию, связанную с предоставлением государственной услуги. Продолжительность консультирования 15 минут.

8. При консультировании по письменным обращениям и по электронной почте ответ на обращение направляется почтой либо на электронный адрес специалистами отдела охраны окружающей среды управления охраны окружающей среды Департамента, в должностных регламентах, должностных инструкциях которых закреплена обязанность предоставления государственной услуги (далее - ответственные специалисты), в адрес Заявителя в срок, не превышающий 30 рабочих дней со дня поступления письменного обращения.

9. При ответах на телефонные звонки ответственные специалисты информируют

обратившихся по вопросу предоставления государственной услуги.

10. Информацию о порядке предоставления государственной услуги можно получить:

в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет» на официальном сайте Департамента (www.priroda.kurganobl.ru);
на Портале;
на Портале с использованием универсальной электронной карты;
в средствах массовой информации;
на информационном стенде в помещении отдела охраны окружающей среды;
на информационном стенде Департамента (2 этаж административного здания);
в ГБУ «МФЦ» на основании соглашения о взаимодействии между ГБУ «МФЦ» и Департаментом с учетом требований к информированию, установленных административным регламентом.

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

Раздел II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

12. Наименование государственной услуги: выдача разрешений на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства, построенных, реконструированных на земельных участках в границах особо охраняемой природной территории регионального значения (за исключением лечебно-оздоровительных местностей и курортов).

Наименование исполнительного органа государственной власти Курганской области, предоставляющего государственную услугу

13. Предоставление государственной услуги осуществляется Департаментом и непосредственно ответственными специалистами.

Описание результата предоставления государственной услуги

14. Результатом предоставления государственной услуги является:

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

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

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

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

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

- разрешение на ввод в эксплуатацию;
- уведомление об отказе в выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию;
- дубликат разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;

- уведомление об отказе в выдаче дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

Срок предоставления государственной услуги

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

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

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

18. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- Градостроительным кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 1);

- Федеральным законом от 14 марта 1995 года № 33-ФЗ «Об особо охраняемых природных территориях» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1995, № 12);

- Федеральным законом от 23 ноября 1995 года № 174-ФЗ «Об экологической экспертизе» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1995, № 48);

- Федеральным законом от 10 января 2002 года № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды» («Российская газета» от 12 января 2002 г. № 6, «Парламентская газета» от 12 января 2002 г. № 9, Собрание законодательства Российской Федерации от 14 января 2002 г., № 2, ст. 133);

- Федеральным законом от 29 декабря 2004 года № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 1);

- Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95, 05.05.2006 г.);

- Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31);

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

- Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 15, ст. 2036; № 27, ст. 3880);

- Федеральным законом от 13 июля 2015 года № 218 «О государственной регистрации недвижимости» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2016, № 1, ст. 5);

- Федеральным законом от 30 декабря 2015 года № 459-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2015, № 1, ст. 9,

11, 86; № 29, ст. 4342, 4378; № 48, ст. 6705);

- Федеральным законом от 3 июля 2016 года № 370-ФЗ «О внесении изменений в статьи 51 и 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2016, № 1, ст. 79);

- Федеральным законом от 19 декабря 2016 года № 445-ФЗ «О внесении изменений в статьи 51 и 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2016, № 52 (Часть V), ст. 7494);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 16 февраля 2008 года № 87 «О составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, № 8);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 7 ноября 2008 года № 822 «Об утверждении Правил представления проектной документации объектов, строительство, реконструкцию, капитальный ремонт которых предполагается осуществлять на землях особо охраняемых природных территорий, для проведения государственной экспертизы и государственной экологической экспертизы» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, № 46);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 22);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 года № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 35);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 4 июля 2017 года № 788 «О направлении документов необходимых для выдачи разрешения на строительство и разрешения на ввод в эксплуатацию, в электронной форме» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 06.07.2017);

- приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19 февраля 2015 года № 117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод в эксплуатацию» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru> — 08.05.2015 г.);

- постановлением Администрации (Правительства) Курганской области от 25 сентября 2006 года № 338 «О Департаменте природных ресурсов и охраны окружающей среды Курганской области» («Новый мир», № 30, 12.10.2006 г.).

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

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

Федерации.

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

21. К заявлению о выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию (по форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту) прилагаются:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

2) градостроительный план земельного участка, представленный для получения разрешения на строительство или в случае строительства, реконструкции линейного объекта проект планировки территории проект межевания территории;

3) разрешение на строительство;

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

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

6) документ, подтверждающий соответствие параметров построенного или реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, и подписанный лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и заявителем или техническим заказчиком в случае осуществления строительства или реконструкции на основании договора, а также лицом, осуществляющим строительный контроль, в случае осуществления строительного контроля на основании договора), за исключением случаев осуществления строительства или реконструкции объектов индивидуального жилищного строительства;

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

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

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

10) документ, подтверждающий заключение договора обязательного страхования гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте в соответствии с законодательством Российской Федерации об обязательном страховании гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте;

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

22. Указанные в подпунктах 6 и 9 пункта 22 настоящего Административного регламента документы должны соответствовать требованиям, установленным частью 3.1 статьи 55 Градостроительного Кодекса Российской Федерации.

23. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 1, 2, 3 и 9 пункта 21 настоящего Административного регламента запрашиваются Департаментом в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

24. Документы, указанные в подпунктах 1, 4, 5, 6, 7, 8, 11 пункта 21 настоящего Административного регламента направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций. Если документы, указанные в настоящей части, 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 застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

25. Документы, указанные в пункте 21 настоящего Административного регламента, направляются в Департамент исключительно в электронной форме в случае, если проектная документация объекта капитального строительства и (или) результаты инженерных изысканий, выполненные для подготовки такой проектной документации, а также иные документы, необходимые для проведения государственной экспертизы проектной документации и (или) результатов инженерных изысканий, представлялись в электронной форме.

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

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

28. Запрещается требовать от заявителя:

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

предоставлением государственной услуги;

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

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

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

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

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

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

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

1) отсутствие документов, предусмотренных пунктом 21 настоящего Административного регламента;

2) несоответствие объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, или в случае строительства, реконструкции, капитального ремонта линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории;

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

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

5) невыполнение заявителем требований, предусмотренных частью 18 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации. В таком случае разрешение на ввод объекта в эксплуатацию выдается только после передачи заявителем безвозмездно в Департамент сведений о площади, о высоте и количестве этажей планируемого объекта капитального строительства, о сетях инженерно-технического обеспечения, одного экземпляра копии результатов инженерных изысканий и по одному экземпляру копий разделов проектной документации,

предусмотренных пунктами 2, 8 - 10 и 11.1 части 12 статьи 48 Градостроительного кодекса Российской Федерации, или одного экземпляра копии схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства.

б) несоответствие объекта капитального строительства разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка градостроительным регламентом.

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

- 1) отсутствие разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;
- 2) направление заявления лицом, не являющимся застройщиком.

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

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

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

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

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

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

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

37. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

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

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

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

39. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги, поступившего в Департамент, осуществляется в день его поступления.

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

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

Требования к помещениям, в которых предоставляются государственная услуга

42. Здание, в котором расположен Департамент, должно быть оборудовано входом, обеспечивающим свободный доступ заявителей, в том числе инвалидов (наличие кнопки вызова, обеспечение входной лестницы поручнями и, при технической возможности, пандусами).

Центральный вход в здание оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование Департамента.

43. Парковочные места на 40 мест (в том числе 2 места — для парковки автотранспортных средств инвалидов) расположены на территории Департамента при въезде со стороны улицы Томина.

44. Помещения Департамента соответствуют Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03».

Характеристики помещений, в которых производится прием граждан или представителей юридических лиц в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

45. Помещение для непосредственного взаимодействия специалистов отдела охраны окружающей среды с заявителями соответствует комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы.

46. Каждое рабочее место специалистов отдела охраны окружающей среды оборудовано персональным компьютером и оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления государственной услуги и организовать предоставление государственной услуги в полном объеме.

47. Департамент обеспечивает инвалидам:

условия для беспрепятственного доступа в Департамент, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации; возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой

расположен Департамент, а также входа в Департамент и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла - коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в здание Департамента и к государственной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

Показатели качества и доступности государственной услуги

48. Показателями доступности государственной услуги являются:

1) размещение актуальной информации о порядке предоставления государственной услуги на официальном сайте Департамента в сети Интернет;

2) возможность Заявителя обратиться в Департамент лично или путем направления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, письменно по почте в том числе электронной;

3) возможность получения государственной услуги через многофункциональный центр в соответствии с законодательством Российской Федерации;

4) наличие информационных стендов и консультаций для Заявителей.

49. Показателями качества государственной услуги являются:

прием заявлений в день обращения;

соблюдение сроков и порядка предоставления государственной услуги;

возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги;

количество взаимодействий заявителей с ответственными специалистами Департамента при предоставлении государственной услуги, в случае предоставления комплектных материалов, не должно превышать 2 раз.

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

50. В случае подачи заявления о предоставлении государственной услуги в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг непосредственное предоставление государственной услуги осуществляется Департаментом.

51. Обеспечение доступа заявителей к сведениям о предоставляемой государственной услуге на официальном сайте Департамента и на Портале.

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

53. Обеспечение возможности подачи заявителем письменного обращения и иных документов, необходимых для получения государственной услуги, с использованием официального сайта Департамента, Портала.

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

55. Обеспечение возможности получения заявителем с использованием официального сайта Департамента, Портала результатов предоставления государственной услуги в электронной форме, за исключением случаев, когда такое получение запрещено федеральным законодательством.

56. Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением государственной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи и определяются на основании модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением государственной услуги и (или) предоставления такой услуги устанавливается в соответствии с действующим законодательством.

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

Административные процедуры

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

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

1) прием и регистрация заявления и документов, прилагаемых к заявлению о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;

2) межведомственное информационное взаимодействие;

3) рассмотрение и проверка представленных документов, необходимых для выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;

4) осмотр построенного, реконструируемого объекта капитального строительства;

5) подготовка разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;

6) получение заявителем результата административной процедуры по выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

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

1) прием и регистрация заявления и документов, прилагаемых к заявлению о выдаче дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;

2) рассмотрение заявления и проверка представленных документов, необходимых для выдачи дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;

3) подготовка дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо отказа о выдаче дубликата такого разрешения;

4) получение заявителем результата административной процедуры по выдаче дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

60. Блок-схема исполнения государственной услуги приводится в приложении 5 к

настоящему Административному регламенту.

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

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

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

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

64. Зарегистрированное заявление передается, в порядке делопроизводства, директору Департамента, а в его отсутствие лицу, исполняющему его обязанности для рассмотрения.

65. Директор Департамента рассматривает заявление и направляет его, в порядке делопроизводства, ответственному специалисту.

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

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

68. Ответственными за выполнение административной процедуры являются должностное лицо, ответственное за прием входящей корреспонденции, ответственный специалист.

69. Критерии принятия решений:

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

70. Результатом приема и регистрации заявления и документов, прилагаемых к заявлению о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, является прием документов.

Межведомственное информационное взаимодействие

71. Основанием межведомственного информационного взаимодействия является прием ответственным специалистом заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, а также документов, которые в соответствии с пунктом 21 настоящего Административного регламента могут представляться заявителями по желанию.

72. В случае непредставления заявителем документов, предусмотренных пунктом 21 настоящего Административного регламента ответственный специалист в день поступления документов осуществляет подготовку и направление межведомственных запросов в органы государственной власти, органы местного самоуправления, учреждения и организации, в распоряжении которых находятся документы.

73. Продолжительность межведомственного информационного взаимодействия (направление запросов и получение ответов на запросы в органы власти, организации и учреждения, участвующие в межведомственном информационном взаимодействии в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг») не может превышать 6 (шести) дней.

74. В течение рабочего дня, следующего за днем получения от органов власти, организаций и учреждений, в распоряжении которых находятся документы, запрашиваемой информации (документов), ответственный специалист проверяет полноту полученной информации (документов).

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

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

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

78. Ответственным за выполнение административной процедуры является ответственный специалист.

79. Критерии принятия решений:

- решение о направлении запроса принимается в случае отсутствия документов, указанных в пункте 21 настоящего Административного регламента.

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

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

81. Основанием для начала административной процедуры является поступление

к ответственному специалисту зарегистрированного заявления с комплектом документов.

82. Ответственный специалист обеспечивает проверку наличия, соответствия и правильности оформления документов, необходимых для принятия решения о выдаче разрешения на ввод объектов в эксплуатацию, сопоставляет полученные сведения и документы со сформированным ранее пакетом документов по выдаче разрешения на строительство объекта капитального строительства.

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

84. Ответственным за выполнение административной процедуры является ответственный специалист.

85. Критерии принятия решений:

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

2) решение об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию принимается в случаях, предусмотренных пунктом 32 настоящего Административного регламента.

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

Осмотр построенного, реконструируемого объекта капитального строительства

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

88. Ответственный специалист осуществляет выезд к месту строительства объекта капитального строительства и осмотр такого объекта.

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

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

91. Продолжительность осмотра построенного (реконструируемого) объекта капитального строительства не должна превышать 2 (двух) дней.

92. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист.

93. Критерии принятия решений:

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

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

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

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

96. Для подготовки разрешения на ввод объекта в эксплуатацию необходимы документы, предусмотренные пунктом 21 настоящего Административного регламента, а также результаты осмотра построенного (реконструируемого) объекта капитального строительства.

97. Ответственный специалист готовит разрешение на ввод объекта в эксплуатацию по форме, утвержденной приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19 февраля 2015 года № 117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод в эксплуатацию» (приложение 2 к настоящему Административному регламенту), или отказ в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию с указанием причин отказа по форме, установленной в приложении 3 к настоящему Административному регламенту, осуществляет согласование таких документов с директором Департамента.

98. Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию подписывается директором Департамента и заверяется печатью.

99. Отказ в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию подписывается директором Департамента и регистрируется должностным лицом, ответственным за прием входящей корреспонденции, в день их подписания.

100. Ответственными за выполнение административной процедуры являются: должностное лицо, ответственное за прием входящей корреспонденции, ответственный специалист.

101. Продолжительность подготовки разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию не должна превышать 2 (двух) дней.

102. Подписанное разрешение на ввод объекта в эксплуатацию регистрируется ответственным специалистом в журнале выданных разрешений на строительство и разрешений на ввод объектов в эксплуатацию по форме, установленной в приложении 4 к настоящему Административному регламенту.

103. Критерии принятия решения:

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

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

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

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

106. Ответственный специалист информирует заявителя о готовности разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию) посредством телефона или путем направления уведомления на электронный адрес, указанных заявителем в заявлении.

107. Для получения результата административной процедуры по выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию заявитель в течение седьмого дня со дня направления заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию обращается в отдел охраны окружающей среды.

108. Ответственный специалист осуществляет выдачу разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, выполняя следующие действия:

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

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

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

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

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

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

112. Ответственный специалист в течении 3 (трех) дней со дня выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, направляет его копию в орган, уполномоченный на осуществление государственного строительного надзора.

113. В течении 7 (семи) дней со дня выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию ответственный специалист направляет его копию в органы местного

самоуправления, осуществляющие ведение информационных систем обеспечения градостроительной деятельности.

114. Ответственным за получение заявителем результата административной процедуры по выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию является специалист.

115. Критерии принятия решений:

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

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

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

117. Основанием для приема и регистрации заявления и документов, прилагаемых к заявлению о выдаче дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, является заявление лица, которому выдано такое разрешение на ввод объекта в эксплуатацию, или его представителя, направленное в Департамент, посредством личного приема, направления документов почтовым отправлением или в электронной форме. Заявление о выдаче дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию подается в форме согласно приложению 6 к настоящему Административному регламенту с указанием номера разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, выданного ранее.

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

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

120. В случае направления заявления о выдаче дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию посредством почтового отправления, письмо направляется в адрес Департамента: 640002, город Курган, улица Володарского, 65 стр.1.

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

1) обеспечивают регистрацию заявления;

2) распечатывают заявление о выдаче дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и прикрепленные к нему скан-образы документов, поступившие в электронном виде;

3) проверяют полноту внесенных данных и наличие документов, которые в соответствии с пунктом 27 настоящего Административного регламента должны представляться заявителем самостоятельно;

4) осуществляют проверку представленных документов на соответствие оригиналам и заверение их копии с указанием фамилии, инициалов и должности должностного лица, даты, при личном приеме.

122. Ответственными за выполнение административной процедуры являются: должностное лицо, ответственное за прием входящей корреспонденции, ответственный специалист.

123. Критерии принятия решений:

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

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

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

125. Основанием для рассмотрения заявления и проверки документов, необходимых для выдачи дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, является поступление в отдел охраны окружающей среды заявления и документов, необходимых для выдачи дубликата такого разрешения.

126. Ответственный специалист осуществляет рассмотрение заявления, проводит проверку представленных документов с пакетом документов, сформированным ранее при выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

127. Продолжительность рассмотрения заявления и проверки документов, необходимых для выдачи дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, не должна превышать 5 дней.

128. Ответственным за выполнение административной процедуры является ответственный специалист.

129. Критерии принятия решений:

- решение о выдаче дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;
- решение об отказе в выдаче дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию принимается в случаях, предусмотренных пунктом 33 настоящего Административного регламента.

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

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

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

132. Ответственный специалист осуществляет подготовку дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в трех экземплярах, из которых два экземпляра передаются заявителю, а один экземпляр Департаменту для приобщения к делу о застроенных или подлежащих застройке земельных участках или готовит отказ в выдаче дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию с указанием причин отказа.

133. Дубликат разрешения на ввод объекта в эксплуатацию подписывается директором Департамента и заверяется печатью.

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

135. Ответственными за выполнение административной процедуры являются специалист, должностное лицо, ответственное за прием входящей корреспонденции, директор Департамента.

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

137. Подписанный дубликат разрешения регистрируется ответственным специалистом в журнале выданных разрешений на ввод объекта в эксплуатацию.

138. Критерии принятия решения:

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

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

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

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

141. Ответственный специалист информирует заявителя о готовности результата административной процедуры по выдаче дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию посредством телефона или путем направления уведомления на электронный адрес, указанный заявителем в заявлении.

142. Для получения результата административной процедуры по выдаче дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию заявитель в течение седьмого дня со дня направления заявления о выдаче дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию обращается в отдел охраны окружающей среды.

143. Ответственный специалист осуществляет выдачу документов, выполняя следующие действия:

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

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

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

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

145. Ответственным за получение заявителем результата административной процедуры по выдаче дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию является ответственный специалист.

146. Критерии принятия решений:

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

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

Особенности выполнения административных процедур в электронной форме

148. Информация и обеспечение доступа к сведениям о государственной услуге доступно через Портал».

149. В случае возможности получения государственной услуги в электронной форме запрос и документы представляются заявителем по электронным каналам связи посредством Портала путем запуска услуги в разделе «Личный кабинет».

150. Информирование о ходе предоставления государственной услуги осуществляется при использовании раздела «Личный кабинет» Портала. В ходе предоставления государственной услуги информационная система исполнения регламента отправляет статусы услуги.

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

152. В электронной форме могут осуществляться следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления и документов, прилагаемых к заявлению о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;

2) межведомственное информационное взаимодействие;

3) рассмотрение и проверка представленных документов, необходимых для выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;

4) прием и регистрация заявления и документов, прилагаемых к заявлению о выдаче дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

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

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

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

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

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

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

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

Раздел IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

160. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и принятием решений должностным лицом осуществляется заместителем директора Департамента природных ресурсов и охраны окружающей среды Курганской области - начальником управления охраны окружающей среды.

161. Заместитель директор Департамента природных ресурсов и охраны окружающей среды Курганской области – начальник управления охраны окружающей среды (далее – заместитель директора Департамента) осуществляет контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги сотрудниками отдела охраны окружающей среды путем проверки подготовленных документов.

162. Директор Департамента, заместитель директора Департамента, должностные лица, ответственные за исполнение государственной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка предоставления государственной услуги, за полноту и качество выполнения административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом. Персональная ответственность закрепляется в должностных регламентах и в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

163. Проверки могут быть плановые (осуществляются на основании плана работы Департамента) и внеплановыми. Проверка также может проводиться по конкретному обращению Заявителя.

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

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

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

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

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

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

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

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

168. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Департамент.

169. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, Портал, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

170. Жалоба должна содержать:

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

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

направлен ответ гражданину;

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

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

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

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

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

174. Жалобы на решения, действия (бездействие) директора Департамента подаются в Правительство Курганской области.

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

175. Основания для приостановления рассмотрения жалобы и случаи, в которых ответ на жалобу не дается, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

176. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставле-

ния государственных и муниципальных услуг», настоящих особенностей в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

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

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

Приложение 1
к Административному регламенту
регламента предоставления
Департаментом природных ресурсов и
охраны окружающей среды Курганской
области государственной услуги по выдаче
разрешений на ввод в эксплуатацию
объектов капитального строительства,
построенных, реконструированных на
земельных участках в границах особо
охраняемой природной территории
регионального значения (за исключением
лечебно-оздоровительных местностей и
курортов)»

Кому: Департамент природных ресурсов и охраны окружающей среды
Курганской области Курганской области

от кого: _____
наименование юридического лица - застройщика,

_____ осuществившего строительство или реконструкцию;

_____ ИНН; юридический адрес;

_____ должность ФИО руководителя; телефон; e-mail

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

Прошу выдать разрешение на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства, расположенном в границах особо охраняемой природной территории регионального значения

_____ (наименование объекта в

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

_____ если заявление подается на этап строительства, реконструкции)

- общая площадь объекта капитального строительства _____,
 - количество этажей и/или высота здания, строения, сооружения _____,
 - строительный объем, в т.ч. надземной части _____,
 - количество мест, вместимость, мощность, производительность _____,
- для жилых домов дополнительно:**
- количество квартир _____,
 - общая площадь жилых помещений (с учетом балконов, лоджий, веранд и террас) _____,
 - количество и площадь встроенно-пристроенных помещений _____,

для линейных объектов:

- общая протяженность _____,
 - мощность _____,
 - стоимость строительства объекта, всего _____,
 - в т. ч. строительно-монтажных работ _____,
- расположенного на земельном участке по адресу _____
(кадастровый номер, полный адрес объекта
_____)
с указанием субъекта Российской Федерации, административного района и т.д. или строительный адрес)

Прилагаемые документы:

1.

2. _____ и др.

(Ф.И.О. должностного лица)

(подпись)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления Департаментом
природных ресурсов и охраны
окружающей среды Курганской области
государственной услуги по выдаче
разрешений на ввод в эксплуатацию
объектов капитального строительства,
построенных, реконструированных на
земельных участках в границах особо
охраняемой природной территории
регионального значения (за исключением
лечебно-оздоровительных местностей и
курортов)»

Кому _____
(наименование застройщика)

(фамилия, имя, отчество – для граждан,

полное наименование организации – для

юридических лиц), его почтовый индекс

и адрес, адрес электронной почты)

Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию

Дата _____

№ _____

И. Департамент природных ресурсов и охраны окружающей среды Курганской области в соответствии со статьей 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации разрешает ввод в эксплуатацию построенного, реконструированного объекта капитального строительства; линейного объекта; объекта капитального строительства, входящего в состав линейного объекта:

(наименование объекта (этапа)

капитального строительства

в соответствии с проектной документацией, кадастровый номер объекта)

расположенного по адресу:

(адрес объекта капитального строительства в соответствии с государственным адресным

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

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

строительный адрес : _____
_____.

В отношении объекта капитального строительства выдано разрешение на строительство,

№ _____, дата выдачи _____,
орган, выдавший разрешение на строительство:

II. Сведения об объекте капитального строительства

Наименование показателя	Единица измерения	По проекту	Фактически
1. Общие показатели вводимого в эксплуатацию объекта			
Строительный объем – всего	куб. м		
в том числе надземной части	куб. м		
Общая площадь	кв. м		
Площадь нежилых помещений	кв. м		
Площадь встроенно-пристроенных помещений	кв. м		
Количество зданий, сооружений	шт.		
2. Объекты непромышленного 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.		

2.1. Нежилые объекты (объекты здравоохранения, образования, культуры, отдыха, спорта и т. д.)			
Эскалаторы	шт.		
Инвалидные подъемники	шт.		
Инвалидные подъемники	шт.		
Материалы фундаментов			
Материалы стен			
Материалы перекрытий			
Материалы кровли			
Иные показатели			
2.2. Объекты жилищного фонда			
Общая площадь жилых помещений (за исключением балконов, лоджий, веранд и террас)	кв. м		
Общая площадь нежилых помещений, в том числе площадь общего имущества в многоквартирном доме	кв. м		
Количество этажей	шт.		
в том числе подземных			
Количество секций	секций		
Количество квартир/общая площадь, всего	шт./кв. м		
в том числе:			
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		

2.2. Объекты жилищного фонда			
Сети и системы инженерно-технического обеспечения			
Лифты	шт.		
Эскалаторы	шт.		
Инвалидные подъемники	шт.		
Материалы фундаментов			
Материалы стен			
Материалы перекрытий			
Материалы кровли			
Иные показатели			
3. Объекты производственного назначения			
Наименование объекта капитального строительства в соответствии с проектной документацией:			
Тип объекта			
Мощность			
Производительность			
Сети и системы инженерно-технического обеспечения			
Лифты	шт.		
Эскалаторы	шт.		
Инвалидные подъемники	шт.		
Материалы фундаментов			
Материалы стен			
Материалы перекрытий			
Материалы кровли			
Иные показатели			

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

Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию недействительно без технического плана

 (должность уполномоченного
 сотрудника органа,
 осуществляющего выдачу
 разрешения на ввод объекта
 в эксплуатацию)

 (подпись)

 (расшифровка подписи)

М.П. « ____ » _____ 20__ год

Приложение 3
к Административному регламенту
предоставления Департаментом
природных ресурсов и охраны
окружающей среды Курганской области
государственной услуги по выдаче
разрешений на ввод в эксплуатацию
объектов капитального строительства,
построенных, реконструированных на
земельных участках в границах особо
охраняемой природной территории
регионального значения (за исключением
лечебно-оздоровительных местностей и
курортов)»

Кому _____
(наименование застройщика,

(фамилия, имя, отчество – для граждан,

полное наименование организации – для юридических лиц)

его почтовый индекс и адрес)

Уведомление

об отказе в выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства, построенного, реконструируемого на земельных участках в границах особо охраняемой природной территории регионального значения (за исключением лечебно-оздоровительных местностей и курортов)»

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

наименование объекта

расположенного по адресу: _____

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

По результатам рассмотрения заявления Вам отказано в выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию

(наименование объекта),

расположенного в границах особо охраняемой природной территории регионального значения _____

на основании _____

указать причину отказа в соответствии с

действующим законодательством

Заместитель Губернатора Курганской области-
директор Департамента природных ресурсов
и охраны окружающей среды Курганской области _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

Уведомление получил: _____
« ____ » _____ 20 ____ г.

Должность руководителя организации
(для юридического лица)

(подпись)

(расшифровка подписи)

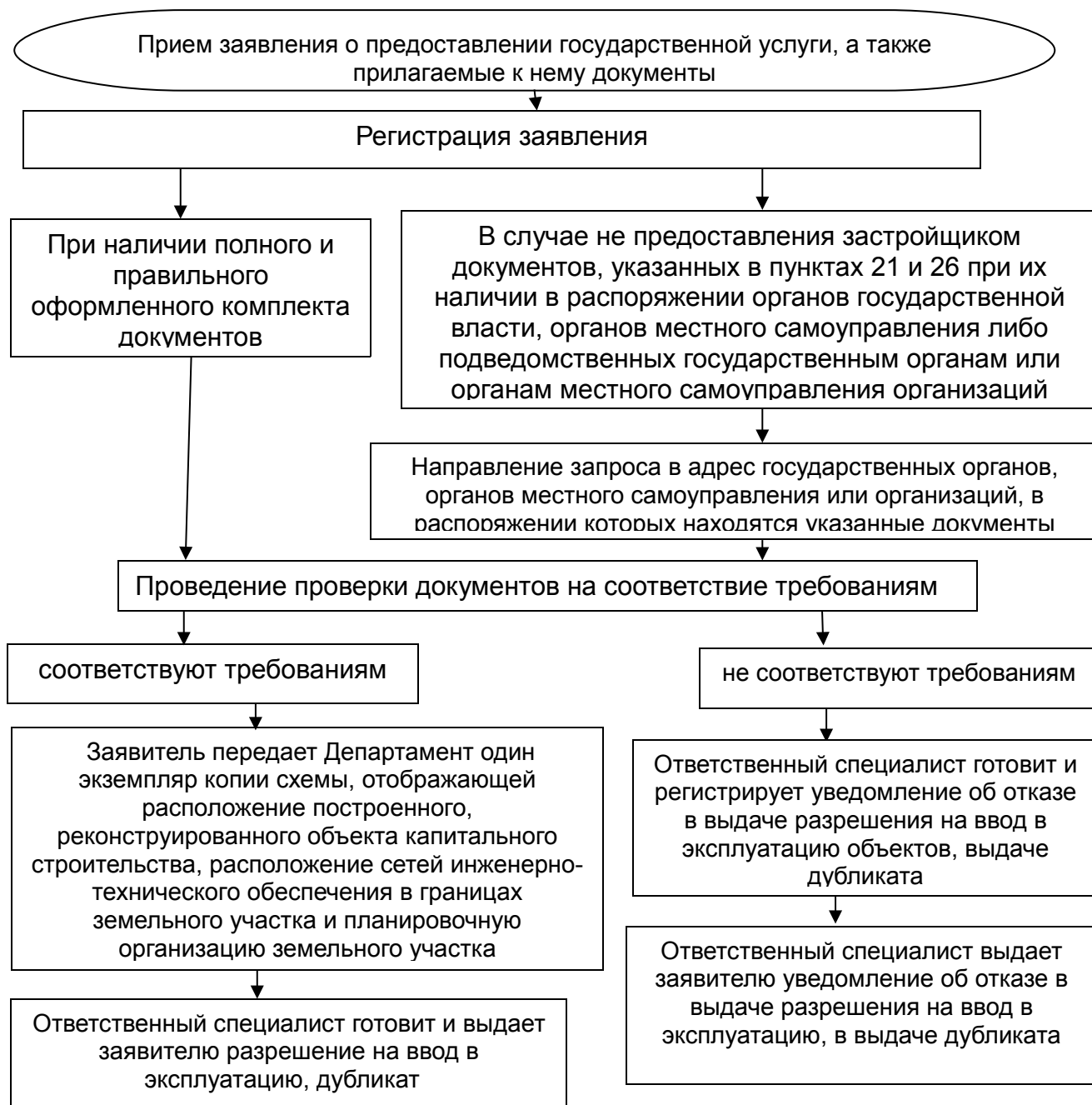
Приложение 4
к Административному регламенту
предоставления Департаментом
природных ресурсов и охраны
окружающей среды Курганской области
государственной услуги по выдаче
разрешений на ввод в эксплуатацию
объектов капитального строительства,
построенных, реконструированных на
земельных участках в границах особо
охраняемой природной территории
регионального значения (за исключением
лечебно-оздоровительных местностей и
курортов)»

**Реестр
выдачи разрешений на ввод в эксплуатацию**

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

Приложение 5
к Административному регламенту
предоставления Департаментом
природных ресурсов и охраны
окружающей среды Курганской области
государственной услуги по выдаче
разрешений на ввод в эксплуатацию
объектов капитального строительства,
построенных, реконструированных на
земельных участках в границах особо
охраняемой природной территории
регионального значения (за исключением
лечебно-оздоровительных местностей и
курортов)»

Блок - схема предоставления государственной услуги



Приложение 6
к Административному регламенту
предоставления Департаментом
природных ресурсов и охраны
окружающей среды Курганской области
государственной услуги по выдаче
разрешений на ввод в эксплуатацию
объектов капитального строительства,
построенных, реконструированных на
земельных участках в границах особо
охраняемой природной территории
регионального значения (за исключением
лечебно-оздоровительных местностей и
курортов)»

Кому: Департамент природных ресурсов и охраны
окружающей среды Курганской области
Курганской области

ОТ КОГО: _____

наименование юридического лица - застройщика,

осуществившего строительство или реконструкцию;

ИНН; юридический адрес;

должность ФИО руководителя; телефон; e-mail

Заявление

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

(указать наименование объекта)

на земельном участке по
адресу: _____

(индекс, город, район, улица, номер участка)

площадью _____ кв. м, кадастровый № _____
в связи с _____

(указать причину)

Приложения:

Должность
руководителя организации

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приказ подготовлен старшим экологом отдела охраны окружающей среды управления охраны окружающей среды

«_____» _____ 2017 года

Л.Н. Боброва

СОГЛАСОВАНО:

«_____» _____ 2017 года

А.В. Зырянов

«_____» _____ 2017 года

И.П. Спиридонов

«_____» _____ 2017 года

А.А. Леонов

«_____» _____ 2017 года

О.И. Самусева