



ПРАВИТЕЛЬСТВО КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 11 декабря 2018 года № 409  
г. Курган

### Об утверждении Административного регламента предоставления Правительством Курганской области государственной услуги по выдаче разрешений на ввод объектов в эксплуатацию

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Правительство Курганской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления Правительством Курганской области государственной услуги по выдаче разрешений на ввод объектов в эксплуатацию согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Управлению охраны объектов культурного наследия Правительства Курганской области обеспечить исполнение Административного регламента предоставления Правительством Курганской области государственной услуги по выдаче разрешений на ввод объектов в эксплуатацию.

3. Опубликовать настоящее постановление в установленном порядке.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на Вице-Губернатора Курганской области.

Временно исполняющий обязанности первого  
заместителя Губернатора Курганской области -  
директора Департамента промышленности,  
транспорта и энергетики Курганской области

А.Г. Саносян

Приложение к постановлению  
Правительства Курганской области  
от 14 декабря 2018 года № 409  
«Об утверждении Административного  
регламента предоставления  
Правительством Курганской области  
государственной услуги по выдаче  
разрешений на ввод объектов в  
эксплуатацию»

**Административный регламент  
предоставления Правительством Курганской области государственной услуги по  
выдаче разрешений на ввод объектов в эксплуатацию**

**Раздел I. Общие положения  
Глава 1. Предмет регулирования регламента**

1. Административный регламент предоставления Правительством Курганской области государственной услуги по выдаче разрешений на ввод объектов в эксплуатацию (далее — Регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) Правительства Курганской области, порядок его взаимодействия с физическими или юридическими лицами либо их уполномоченными представителями, иными органами государственной власти, органами местного самоуправления, учреждениями и организациями при предоставлении государственной услуги по выдаче разрешений на ввод объектов в эксплуатацию в случаях, если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации федерального значения (за исключением отдельных объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации федерального значения, перечень которых утверждается Правительством Российской Федерации) и регионального значения, выявленного объекта культурного наследия затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта (далее — государственная услуга).

**Глава 2. Круг заявителей**

2. Заявителями на получение государственной услуги являются физические и юридические лица, являющиеся застройщиками, в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации (далее - заявитель).

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

**Глава 3. Требования к порядку информирования о предоставлении  
государственной услуги**

3. Место нахождения Правительства Курганской области: Курганская область,

город Курган, улица Гоголя, дом 56. График работы: с понедельника по пятницу с 8:00 до 17:00 (перерыв на обед с 12:00 до 13:00). Почтовый адрес для направления документов и обращений: 640024, Курганская область, город Курган, улица Гоголя, дом 56.

Адрес электронной почты: [kurgan@kurganobl.ru](mailto:kurgan@kurganobl.ru). Официальный сайт Правительства Курганской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: [www.kurganobl.ru](http://www.kurganobl.ru) (далее — официальный сайт Правительства Курганской области).

4. Место нахождения отдела учета и охраны объектов культурного наследия управления охраны объектов культурного наследия Правительства Курганской области (далее — отдел, ответственный за предоставление государственной услуги): Курганская область, город Курган, улица Советская, дом 69, телефон для справок: 8 (3522) 46-23-26, адрес электронной почты: [oknkurgan@yandex.ru](mailto:oknkurgan@yandex.ru).

График приема заявителей в отделе, ответственном за предоставление государственной услуги: с понедельника по пятницу с 8:00 до 17:00 (перерыв на обед с 12:00 до 13:00).

5. Информация о порядке предоставления государственной услуги доводится до сведения заявителя:

- 1) на официальном сайте Правительства Курганской области;
- 2) непосредственно в отделе, ответственном за предоставление государственной услуги;

- 3) с использованием средств телефонной связи, электронной почты, а также при устном или письменном обращении заявителей;

- 4) в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее — Портал) на сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее — сеть Интернет): [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru);

- 5) в Государственном бюджетном учреждении Курганской области «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее — ГБУ «МФЦ») по адресу: Курганская область, город Курган, улица Куйбышева, дом 144, строение 41. Официальный сайт ГБУ «МФЦ» в сети Интернет: [www.mfc45.ru](http://www.mfc45.ru).

Размещение информации о порядке предоставления государственной услуги в ГБУ «МФЦ» осуществляется на основании соглашения о взаимодействии между ГБУ «МФЦ» и Правительством Курганской области (далее — соглашение о взаимодействии) с учетом требований к информированию, установленных Регламентом;

- 6) в средствах массовой информации.

6. На информационных стендах в отделе, ответственном за предоставление государственной услуги, в помещении, предназначенном для приема документов для предоставления государственной услуги, официальном сайте Правительства Курганской области, на Портале размещается следующая информация:

- 1) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

- 2) текст Регламента с приложениями;

- 3) краткое описание порядка предоставления государственной услуги;

- 4) перечень документов, прилагаемых к заявлению;

- 5) официальный сайт Правительства Курганской области, местонахождение, график (режим) работы, номера телефонов, адрес электронной почты Правительства

Курганской области и отдела, ответственного за предоставление государственной услуги;

6) порядок получения консультаций;

7) основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

8) сведения о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги.

Информация о ходе предоставления государственной услуги может быть получена заявителем при личном обращении, с использованием средств телефонной связи, электронной почты, а также при письменном обращении.

При личном обращении или по телефону заявитель получает устную информацию, связанную с предоставлением государственной услуги. Продолжительность консультирования не превышает 15 минут.

При обращении за информацией, связанной с предоставлением государственной услуги в письменной форме или по электронной почте, ответ на обращение направляется в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента регистрации обращения.

## **Раздел II. Стандарт предоставления государственной услуги**

### **Глава 4. Наименование государственной услуги**

7. Наименование государственной услуги — выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию.

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

8. Государственную услугу предоставляет Правительство Курганской области.

9. При предоставлении государственной услуги Правительство Курганской области не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный Правительством Курганской области.

### **Глава 6. Результат предоставления государственной услуги**

10. Результатом предоставления государственной услуги является:

1) выдача (направление) заявителю (его представителю) разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (далее - разрешение);

2) выдача (направление) заявителю (его представителю) уведомления об отказе в выдаче разрешения.

### **Глава 7. Срок предоставления государственной услуги**

11. Предоставление государственной услуги, в том числе выдача (направление) заявителю (его представителю) разрешения либо уведомления об отказе в выдаче разрешения (далее - документ, являющийся результатом предоставления государственной услуги), осуществляется в срок не более 7 рабочих дней со дня

поступления заявления о предоставлении государственной услуги (далее - заявление) и документов, указанных в пункте 13 Регламента, в отделе, ответственном за предоставление государственной услуги.

## **Глава 8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги**

12. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

1) Конституцией Российской Федерации («Российская газета», 25 декабря 1993 года, № 237);

2) Градостроительным кодексом Российской Федерации («Собрание законодательства Российской Федерации», 3 января 2005 года, № 1 (часть 1), статья 16; «Российская газета», 30 декабря 2004 года, № 290);

3) Федеральным законом от 25 июня 2002 года № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации» (далее — Федеральный закон «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации») («Российская газета», 29 июня 2002 года, № 116 — 117);

4) Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 8 мая 2006 года, № 19, статья 2060; «Парламентская газета», 11 мая 2006 года, № 70 — 71; «Российская газета», 5 мая 2006 года, № 95);

5) Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее — Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг») («Российская газета», 30 июля 2010 года, № 168);

6) Федеральным законом от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» (далее — Федеральный закон «О государственной регистрации недвижимости») («Российская газета», 17 июля 2015 года, № 156);

7) постановлением Правительства Российской Федерации от 15 июля 2009 года № 569 «Об утверждении Положения о государственной историко-культурной экспертизе»;

8) 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 объекта в эксплуатацию» (далее - приказ Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию») («Официальный интернет-портал правовой информации» ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru)), 13 апреля 2015 года);

9) Законом Курганской области от 3 марта 2004 года № 386 «О государственной охране объектов культурного наследия (памятников истории и культуры), находящихся на территории Курганской области» («Новый мир» — Документы», 20 марта 2004 года, № 52);

10) 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» («Новый мир» — Документы», 26 июля 2011 года, № 53);

11) постановлением Правительства Курганской области от 10 сентября 2013 года № 408 «Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия

(бездействие) органов государственной власти Курганской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов государственной власти Курганской области» («Новый мир» — Документы», 17 сентября 2013 года, № 72);

12) постановлением Правительства Курганской области от 14 ноября 2017 года № 390 «О направлении документов, необходимых для выдачи разрешения на строительство и разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, в электронной форме» («Официальный интернет-портал правовой информации» ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru)), 20 ноября 2017 года).

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

13. Для предоставления государственной услуги заявителем (его представителем) в Правительство Курганской области или в отдел, ответственный за предоставление государственной услуги, представляются:

- 1) заявление по форме согласно приложению 2 к Регламенту;
- 2) правоустанавливающие документы на земельный участок, в том числе соглашение об установлении сервитута, решение об установлении публичного сервитута (в случае, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) не содержатся в Едином государственном реестре недвижимости);
- 3) акт приемки объекта капитального строительства (в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора строительного подряда);
- 4) акт, подтверждающий соответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, и подписанный лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора строительного подряда, а также лицом, осуществляющим строительный контроль, в случае осуществления строительного контроля на основании договора);
- 5) документы, подтверждающие соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства техническим условиям и подписанные представителями организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения (при их наличии);
- 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) документ, подтверждающий заключение договора обязательного страхования гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте в соответствии с законодательством Российской

Федерации об обязательном страховании гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте;

8) технический план объекта капитального строительства, подготовленный в соответствии с Федеральным законом «О государственной регистрации недвижимости»;

9) документ, подтверждающий полномочия лица, подписавшего заявление (выписка из приказа о назначении на должность либо доверенность на право подписи (для юридического лица));

10) документ, подтверждающий личность заявителя (для физического лица).

14. Документы, указанные в пункте 13 Регламента, направляются заявителем (его представителем) в Правительство Курганской области или в отдел, ответственный за предоставление государственной услуги, 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.

15. Документ, указанный в подпункте 4 пункта 13 Регламента, должен соответствовать требованиям, установленным частью 3<sup>1</sup> статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

16. Документы, указанные в подпунктах 3, 4, 5, 6 пункта 13 Регламента, направляются заявителем (его представителем) 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 пункте, находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, такие документы запрашиваются специалистом отдела, ответственного за предоставление государственной услуги, в должностные обязанности которого входит предоставление государственной услуги (далее — ответственный специалист), в органах и организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

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

17. Для предоставления государственной услуги необходимы следующие документы:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок, в том числе соглашение об установлении сервитута, решение об установлении публичного сервитута (в случае, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) не содержатся в Едином государственном реестре недвижимости);

2) градостроительный план земельного участка, представленный для получения

разрешения на строительство, или в случае строительства, реконструкции линейного объекта проект планировки территории и проект межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), проект планировки территории в случае выдачи разрешения на ввод в эксплуатацию линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка;

3) разрешение на строительство;

4) заключение органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора в соответствии с частью 1 статьи 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации) о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, заключение уполномоченного на осуществление федерального государственного экологического надзора федерального органа исполнительной власти, выдаваемое в случаях, предусмотренных частью 7 статьи 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

5) акт приемки выполненных работ по сохранению объекта культурного наследия, утвержденный соответствующим органом охраны объектов культурного наследия, определенным Федеральным законом «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации», при проведении реставрации, консервации, ремонта этого объекта и его приспособления для современного использования.

Документы, указанные в настоящем пункте, не могут быть затребованы у заявителя, при этом заявитель вправе представить их вместе с заявлением.

18. В случае непредставления заявителем документов, указанных в пункте 17 Регламента, по собственной инициативе ответственный специалист запрашивает данные документы (сведения) в порядке межведомственного информационного взаимодействия в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы.

Непредставление заявителем документов, указанных в пункте 17 Регламента, не является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

## **Глава 11. Запрет требований от заявителя**

19. Запрещается требовать от заявителя (его представителя):

1) 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;

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Курганской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам, органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением



документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

20. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

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

21. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

22. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

1) отсутствие документов, указанных в пункте 13 Регламента, за исключением документов, указанных в подпунктах 3, 4, 5, 6 пункта 13 Регламента, которые находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях;

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;

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

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

6) невыполнение заявителем требований, предусмотренных частью 18 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

7) обращение за предоставлением государственной услуги лица, не являющегося получателем государственной услуги в соответствии с главой 2 Регламента.

Отказ в предоставлении разрешения не является препятствием для повторного

обращения за предоставлением согласования.

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

23. При предоставлении государственной услуги оказание иных услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, а также участие иных организаций в предоставлении государственной услуги не требуется.

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

24. Предоставление государственной услуги для заявителя является бесплатным.

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

25. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не взимается.

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

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

27. При подаче заявления по почте или в форме электронного документа, в том числе через Портал, ожидание в очереди не требуется.

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

28. Заявление подлежит регистрации в отделе, ответственном за предоставление государственной услуги, в день его поступления в течение 15 минут с момента поступления.

29. Заявление, поступившее по почте, в форме электронного документа, в том числе через Портал или через ГБУ «МФЦ», регистрируется специалистом отдела, ответственного за предоставление государственной услуги, в должностные обязанности которого входит прием документов (далее — специалист по приему документов), в первый рабочий день его поступления в отдел, ответственный за предоставление государственной услуги.

**Глава 19. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, а также размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг**

30. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

31. Помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный вход в такие помещения и выход из них инвалидов, возможность посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью специалистов отдела, ответственного за предоставление государственной услуги.

32. Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу, и режиме его работы, кнопкой вызова для инвалидов.

33. Носители информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов для получения государственной услуги, с учетом ограничений их жизнедеятельности дублируются звуковой и зрительной информацией. Надписи, знаки, иная текстовая и графическая информация дублируется знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля на контрастном фоне.

34. Инвалидам, имеющим стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, специалистами отдела, ответственного за предоставление государственной услуги, оказывается помощь при передвижении по помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, сопровождение и помощь в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственных услуг наравне с другими лицами.

35. Обеспечивается допуск в помещения собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты населения Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника и порядка его выдачи».

36. Кабинеты приема заявителей оборудуются столами, стульями для посетителей и информационными табличками (вывесками) с указанием:

- 1) номера кабинета;
- 2) фамилии, имени, отчества (отчество — при наличии) и должности специалиста, осуществляющего предоставление государственной услуги;
- 3) времени обеденного и технологического перерывов.

37. Каждое рабочее место специалистов отдела, ответственного за предоставление государственной услуги, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством.

38. Помещения для предоставления государственной услуги должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03», утвержденным постановлением

Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 3 июня 2003 года № 118 «О введении в действие санитарно-эпидемиологических правил и нормативов СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03».

39. Для ожидания приема заявителям отводятся места, оборудованные стульями, информационными стендами, столами (стойками) и обеспеченные образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями для возможности оформления документов.

40. Места для ожидания приема граждан оборудуются:

- 1) противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- 2) средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

В местах ожидания в доступном для граждан месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации.

41. На территории, прилегающей к месторасположению здания, в котором предоставляется государственная услуга, оборудуются места для автотранспортных средств, в том числе для парковки транспортных средств инвалидов.

## **Глава 20. Показатели доступности и качества государственной услуги**

42. Показателями доступности государственной услуги являются:

1) возможность заявителя получать полную и достоверную информацию о порядке и ходе предоставления государственной услуги в любой форме, предусмотренной действующим законодательством, в том числе в форме электронного документа;

2) возможность заявителя получать государственную услугу своевременно и в любой форме, предусмотренной действующим законодательством, в том числе в форме электронного документа.

43. Показателями качества государственной услуги являются:

1) соблюдение сроков и порядка предоставления государственной услуги;

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

3) отсутствие в Правительстве Курганской области обоснованных жалоб по вопросу предоставления государственной услуги.

## **Глава 21. 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**

44. В соответствии со статьей 15 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» предоставление государственной услуги в ГБУ «МФЦ» осуществляется в соответствии с Регламентом на основании соглашения о взаимодействии с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.

45. Документы, указанные в пунктах 13, 17 Регламента, могут быть поданы заявителем в электронной форме в соответствии с Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

В случае направления документов, указанных в главе 9 Регламента, в электронном виде они должны быть подписаны усиленной квалифицированной

электронной подписью.

Средства электронной подписи, применяемые при подаче заявления, должны быть сертифицированы в соответствии с действующим законодательством.

46. В соответствии со статьей 10 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» заявителю в целях получения государственной услуги в электронной форме предоставляется возможность:

1) получения информации о предоставлении государственной услуги посредством использования официального сайта Правительства Курганской области и Портала;

2) копирования формы заявления посредством использования официального сайта Правительства Курганской области и Портала;

3) подачи заявителем (его представителем) и приема Правительством Курганской области документов, указанных в пунктах 13, 17 Регламента, посредством использования Портала;

4) получения заявителем (его представителем) сведений о ходе выполнения государственной услуги посредством использования Портала.

### **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 предоставления государственных и муниципальных услуг**

#### **Глава 22. Состав административных процедур**

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

1) прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;

2) проверка заявления и прилагаемых к нему документов;

3) истребование документов в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

4) рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов и подготовка документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

5) выдача (направление) документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги.

Блок-схема предоставления Правительством Курганской области государственной услуги приведена в приложении 1 к Регламенту.

#### **Глава 23. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов**

48. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подача заявителем (его представителем) в Правительство Курганской области или непосредственно в отдел, ответственный за предоставление государственной услуги, заявления и прилагаемых к нему документов (далее — комплект документов заявителя) либо их направление по почте, в электронной форме, в том числе через Портал.

49. Специалист по приему документов в течение 15 минут:

1) вносит в журнал учета входящих документов запись о приеме комплекта

документов заявителя, включающую в себя регистрационный номер, дату приема, данные о заявителе;

2) ставит штамп на заявлении, содержащий дату приема комплекта документов заявителя и регистрационный номер;

3) при подаче комплекта документов заявителя непосредственно в отдел, ответственный за предоставление государственной услуги, по требованию заявителя (его представителя) ставит штамп о приеме заявления на втором экземпляре заявления, который возвращается заявителю (его представителю).

50. Административная процедура в ГБУ «МФЦ» осуществляется с учетом требований, установленных главой 21 Регламента.

51. Результатом выполнения административной процедуры является прием и регистрация комплекта документов заявителя.

Максимальный срок выполнения административной процедуры — 30 минут.

#### **Глава 24. Проверка заявления и прилагаемых к нему документов**

52. Основанием для выполнения административной процедуры является прием и регистрация комплекта документов заявителя.

53. Специалист по приему документов после регистрации комплекта документов заявителя передает их начальнику отдела, ответственного за предоставление государственной услуги.

54. Начальник отдела, ответственного за предоставление государственной услуги, рассматривает комплект документов заявителя и дает письменное поручение о предоставлении государственной услуги ответственному специалисту и передает ему комплект документов заявителя.

55. Ответственный специалист в течение одного рабочего дня с момента получения комплекта документов заявителя проверяет их на наличие или отсутствие документов, указанных в пунктах 16, 17 Регламента.

56. Административная процедура в ГБУ «МФЦ» осуществляется с учетом требований, установленных главой 21 Регламента.

57. Результатом выполнения административной процедуры является проверка комплекта документов заявителя.

Максимальный срок выполнения административной процедуры — 1 рабочий день.

#### **Глава 25. Истребование документов в рамках межведомственного информационного взаимодействия**

58. Основанием для выполнения административной процедуры является непредставление заявителем по собственной инициативе документов, указанных в пунктах 16, 17 Регламента, которые находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях.

59. Ответственный специалист:

1) направляет запросы в государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся документы, указанные в пунктах 16, 17 Регламента, о предоставлении указанных документов (их копий или сведений, содержащихся в них);

2) проверяет полноту полученных документов (их копий или сведений,

содержащихся в них);

3) уточняет запросы и направляет их повторно в случае поступления документов (их копий или сведений, содержащихся в них) не в полном объеме или содержащих противоречивые сведения;

4) приобщает к комплекту документов заявителя документы, полученные в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

60. Результатом выполнения административной процедуры является получение документов, указанных в пунктах 16, 17 Регламента, их присоединение к комплекту документов заявителя.

Максимальный срок выполнения административной процедуры — три рабочих дня.

## **Глава 26. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов и подготовка документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги**

61. Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение документов, указанных в пунктах 16, 17 Регламента, и их присоединение к комплекту документов заявителя (далее — пакет документов).

62. Ответственный специалист в течение двух рабочих дней:

1) проверяет правильность оформления и заполнения пакета документов, отсутствие подчисток, приписок и исправлений в тексте;

2) проверяет соответствие сведений, указанных в заявлении, сведениям, представленным в прилагаемых к нему документах;

3) в случае если при реконструкции объекта капитального строительства не осуществлялся государственный строительный надзор, предусмотренный частью 1 статьи 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации, ответственный специалист осуществляет осмотр с выездом на место объекта капитального строительства;

4) устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, содержащихся в пункте 22 Регламента;

5) в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги готовит в двух экземплярах разрешение по форме согласно приложению 2 к приказу Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»;

6) в случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги готовит в двух экземплярах уведомление об отказе в выдаче разрешения по форме согласно приложению 3 к Регламенту;

7) согласовывает документ, являющийся результатом предоставления государственной услуги, с начальником отдела, ответственного за предоставление государственной услуги, и передает для подписания начальнику управления охраны объектов культурного наследия Правительства Курганской области (далее — начальник Управления) вместе с пакетом документов.

63. Начальник Управления подписывает документ, являющийся результатом предоставления государственной услуги, и передает вместе с пакетом документов специалисту по приему документов для регистрации.

64. Специалист по приему документов заверяет подпись начальника Управления печатью управления охраны объектов культурного наследия Правительства Курганской области и обеспечивает регистрацию документа, являющегося результатом

предоставления государственной услуги, в порядке делопроизводства.

Результатом выполнения административной процедуры является регистрация документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры — два рабочих дня.

## **Глава 27. Выдача (направление) документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги**

65. Основанием для начала выполнения административной процедуры является регистрация документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги.

66. В случае если в заявлении способом получения результата государственной услуги указано почтовое отправление, специалист по приему документов в течение одного рабочего дня с момента регистрации документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, направляет заявителю документ, являющийся результатом предоставления государственной услуги, почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении.

67. В случае если в заявлении способом получения результата предоставления государственной услуги указана электронная почта, специалист по приему документов в течение одного рабочего дня с момента регистрации документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, направляет в форме электронного документа заявителю документ, являющийся результатом предоставления государственной услуги, по адресу электронной почты, указанному в заявлении.

68. В случае если в заявлении способом получения результата предоставления государственной услуги указано личное обращение, специалист по приему документов в течение одного рабочего дня с момента регистрации документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, способом, указанным в заявлении, извещает заявителя о возможности получения результата предоставления государственной услуги при личном обращении.

При личном обращении заявителя (его представителя) за получением документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, специалист по приему документов в течение 15 минут:

1) проверяет документ, подтверждающий личность заявителя, а в случае обращения представителя — документ, подтверждающий полномочия представителя в соответствии с действующим законодательством;

2) выдает заявителю (его представителю) один экземпляр разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или один экземпляр уведомления об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;

3) формирует запись о факте выдачи заявителю (его представителю) документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, путем проставления даты и времени выдачи документа, подписи и расшифровки подписи заявителя (его представителя) в журнале учета выдачи документов;

4) оставляет для хранения в отделе, ответственном за предоставление государственной услуги, второй экземпляр документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги.

В случае неявки заявителя (его представителя) в срок, установленный пунктом 11 Регламента, для получения документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, специалист по приему документов в последний день срока



предоставления государственной услуги направляет один экземпляр документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, почтовым отправлением по адресу заявителя, указанному в заявлении.

69. В случае если предоставление государственной услуги осуществляется через ГБУ «МФЦ», специалист по приему документов направляет один экземпляр документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, в ГБУ «МФЦ» в соответствии с соглашением о взаимодействии. Административная процедура в ГБУ «МФЦ» осуществляется с учетом требований, установленных главой 21 Регламента.

70. В случае направления заявления в форме электронного документа через Портал специалист по приему документов в течение одного рабочего дня со дня регистрации документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, направляет заявителю электронное сообщение о результате предоставления государственной услуги в личный кабинет заявителя на Портале независимо от указанного в заявлении способа получения результата государственной услуги.

71. Результатом выполнения административной процедуры является выдача (направление) заявителю (его представителю) документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, способом, указанным в заявлении.

Максимальный срок выполнения административной процедуры — один рабочий день.

#### **Раздел IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги**

##### **Глава 28. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений**

72. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, осуществляется начальником Управления.

73. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами, ответственными за предоставление государственной услуги, положений Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Курганской области. Текущий контроль осуществляется постоянно.

##### **Глава 29. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги**

74. В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги Правительством Курганской области осуществляются плановые и внеплановые проверки.

75. Проверка полноты и качества предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения и действия (бездействие) Правительства Курганской области и его должностных лиц, принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги.

76. Плановые проверки осуществляются на основании плана работы

Правительства Курганской области.

77. Внеплановые проверки осуществляются по конкретной жалобе заявителя.

78. По результатам проведенных плановых и внеплановых проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном действующим законодательством.

### **Глава 30. Ответственность должностных лиц Правительства Курганской области за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги**

79. Должностные лица Правительства Курганской области, ответственные за предоставление государственной услуги, несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги.

80. Персональная ответственность закрепляется в должностных регламентах в соответствии с требованиями действующего законодательства.

### **Глава 31. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

81. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги и принятию решений должностными лицами Правительства Курганской области, ответственными за предоставление государственной услуги, путем получения информации в любой форме, предусмотренной действующим законодательством, в том числе в форме электронного документа.

## **Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Правительства Курганской области, его должностных лиц, ГБУ «МФЦ», работников ГБУ «МФЦ»**

### **Глава 32. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Правительства Курганской области, ГБУ «МФЦ»**

82. Заявитель (его представитель) вправе обжаловать решения и действия (бездействие) Правительства Курганской области, его должностных лиц, ГБУ «МФЦ», работников ГБУ «МФЦ», принятые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

### **Глава 33. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования**

83. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействие) Правительства Курганской области, его должностных лиц, ГБУ «МФЦ», работников ГБУ «МФЦ», принятые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

84. Заявитель (его представитель) может обратиться с жалобой, в том числе в

следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование у заявителя (его представителя) документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курганской области для предоставления государственной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курганской области для предоставления государственной услуги, у заявителя (его представителя);
- 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, законами и иными нормативными правовыми актами Курганской области;
- 6) затребование с заявителя (его представителя) при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курганской области;
- 7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;
- 9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Курганской области;
- 10) требование у заявителя (его представителя) при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

В случаях, указанных в подпунктах 2, 5, 7, 9 и 10 настоящего пункта, досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) ГБУ «МФЦ», работника ГБУ «МФЦ» не осуществляется, так как на ГБУ «МФЦ» не возложена функция по предоставлению государственной услуги в полном объеме, в порядке, определенном частью 1<sup>3</sup> статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

#### **Глава 34. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается**

85. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не установлено.

86. Оснований для случаев, в которых ответ на жалобу не дается, не установлено действующим законодательством.

87. В случае если рассмотрение жалобы не входит в компетенцию Правительства Курганской области, Правительство Курганской области в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

### **Глава 35. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования**

88. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в Правительство Курганской области, ГБУ «МФЦ» жалобы заявителя (его представителя).

89. Жалоба подается в Правительство Курганской области, ГБУ «МФЦ» в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя (его представителя) или в электронном виде.

Жалоба на решения и действия (бездействия) Правительства Курганской области, его должностных лиц, ГБУ «МФЦ» подается в Правительство Курганской области.

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

90. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Правительством Курганской области, ГБУ «МФЦ» в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель (его представитель) подавал запрос на получение государственной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем (его представителем) получен результат указанной государственной услуги).

91. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с действующим законодательством.

92. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

93. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

Жалоба на решения и действия (бездействие) Правительства Курганской области, его должностного лица может быть подана через ГБУ «МФЦ». При поступлении жалобы в ГБУ «МФЦ» последнее обеспечивает ее передачу в Правительство Курганской области в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

94. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем (его представителем) посредством:

1) официального сайта Правительства Курганской области, ГБУ «МФЦ» в сети Интернет;

2) Портала.

При подаче жалобы в электронном виде документы, подтверждающие полномочия на осуществление действий от имени заявителя, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен действующим законодательством, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

95. Поступившая жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, ГБУ «МФЦ», его руководителя и (или) работника ГБУ «МФЦ», 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) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, ГБУ «МФЦ», работника ГБУ «МФЦ»;

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

96. Жалоба подлежит регистрации не позднее следующего за днем ее поступления рабочего дня.

### **Глава 36. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

97. Заявитель (его представитель) на стадии рассмотрения жалобы имеет право:

1) представлять дополнительные документы и материалы по рассматриваемой жалобе либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме;

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

3) обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы;

4) получать письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов, уведомление о переадресации письменной жалобы в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которого входит решение поставленных в жалобе вопросов.

### **Глава 37. Сроки рассмотрения жалобы**

98. Жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя (его представителя) либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений — в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

### **Глава 38. Результат досудебного (внесудебного) обжалования**

99. 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 документе, являющемся результатом предоставления государственной услуги, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курганской области;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

100. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю (его представителю) дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю (его представителю) в целях получения государственной услуги.

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

102. При удовлетворении жалобы принимаются исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю (его представителю) документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено действующим законодательством.

103. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю (его представителю) не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

104. По желанию заявителя (его представителя) ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой установлен действующим законодательством.

105. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

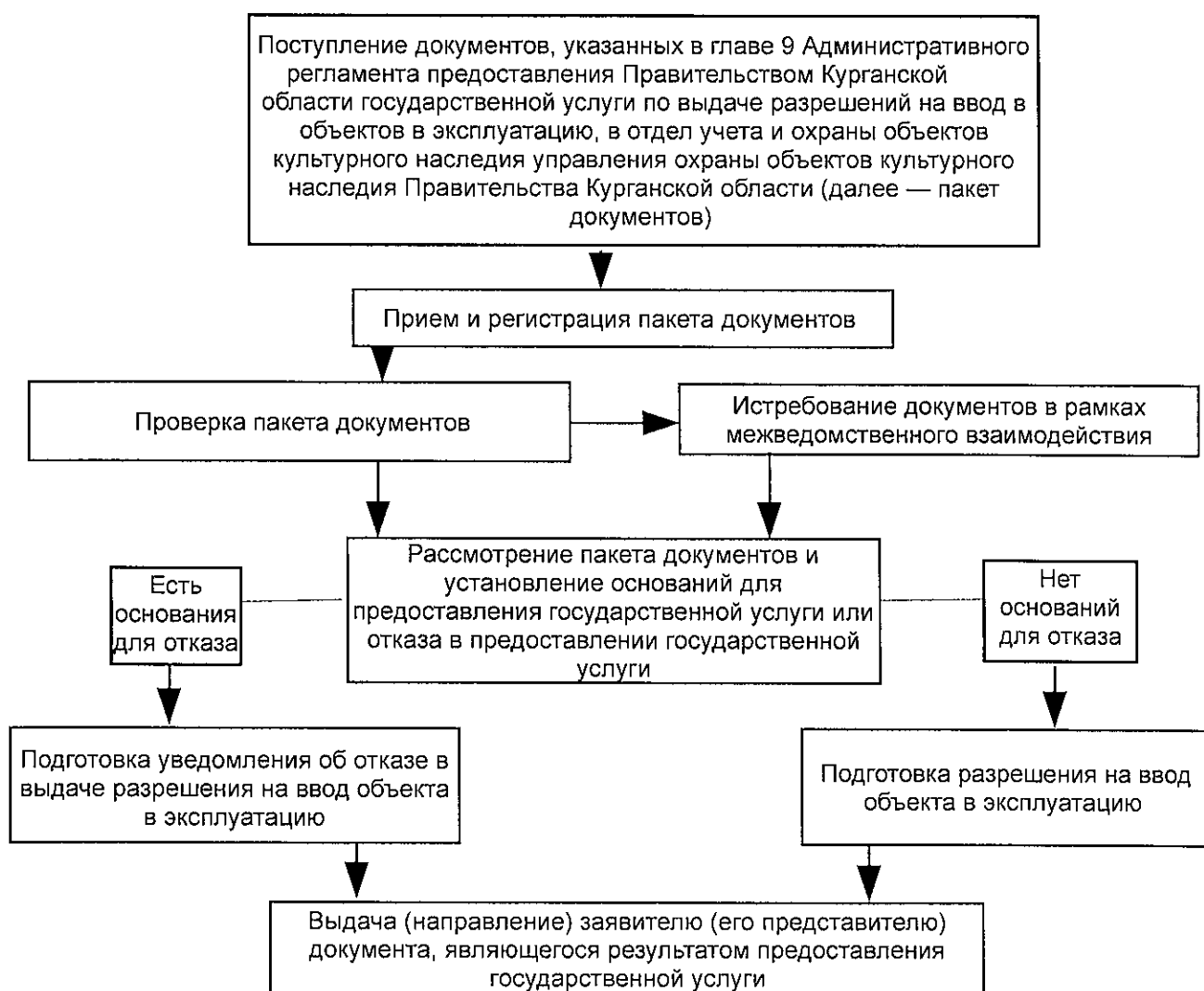
1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном действующим законодательством;

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Приложение 1  
к Административному регламенту  
предоставления Правительством  
Курганской области государственной  
услуги по выдаче разрешений на ввод  
объектов в эксплуатацию

**Блок-схема  
предоставления Правительством Курганской области государственной услуги  
по выдаче разрешений на ввод объектов в эксплуатацию**



Приложение 2  
к Административному регламенту  
предоставления Правительством  
Курганской области государственной  
услуги по выдаче разрешений на ввод  
объектов в эксплуатацию

**Форма заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию**

Правительство Курганской области

\_\_\_\_\_  
(для юридического лица: наименование  
юридического лица, местонахождение)

\_\_\_\_\_  
(для физического лица: фамилия, имя, отчество  
(последнее - при наличии), место жительства)

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

Прошу выдать разрешение на ввод в эксплуатацию объекта

\_\_\_\_\_  
(наименование объекта)

на земельном участке, расположенном по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(город, район, улица, номер участка)

Приложение (указывается наименование документа и количество листов):

- 1)
- 2)
- 3)

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)



Приложение 3  
к Административному регламенту  
предоставления Правительством  
Курганской области государственной  
услуги по выдаче разрешений на ввод  
объектов в эксплуатацию

**Форма уведомления  
об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию**

\_\_\_\_\_  
(для юридического лица: наименование  
юридического лица, местонахождение)

\_\_\_\_\_  
(для физического лица: фамилия, имя, отчество  
(последнее - при наличии), место жительства)

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

Управление охраны объектов культурного наследия Правительства Курганской области сообщает, что принято решение об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию \_\_\_\_\_

(наименование объекта)

на земельном участке, расположенном по адресу \_\_\_\_\_,

(город, район, улица, номер участка)

по следующим основаниям \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
(наименование должности)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)