



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

ПРИКАЗ

от 27 января 2020 года № 32
г. Курган

О внесении изменений в приказ Департамента природных ресурсов и охраны окружающей среды Курганской области от 4 декабря 2017 года № 1007

В целях приведения в соответствие с действующим законодательством нормативного правового акта Департамента природных ресурсов и охраны окружающей среды Курганской области Курганской области ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Приложение к приказу Департамента природных ресурсов и охраны окружающей среды Курганской области от 4 декабря 2017 года № 1007 «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)» изложить в редакции 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 экологии и недропользования.

Директор Департамента природных ресурсов и
охраны окружающей среды Курганской области

А.В. Саркисов

Приложение к приказу
Департамента природных ресурсов и
охраны окружающей среды
Курганской области
от 27 января 2020 года № 32
«О внесении изменений в приказ
Департамента природных ресурсов и
охраны окружающей среды
Курганской области от 4 декабря 2017
года № 1007»

«Приложение к приказу
Департамента природных ресурсов и
охраны окружающей среды
Курганской области
от 4 декабря 2017 года № 1007
«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

Глава 1. 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) Департамента природных ресурсов и охраны окружающей среды Курганской области

(далее - Департамент), 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 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).

Глава 2. Круг заявителей

2. 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 (далее - заявитель).

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

Глава 3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

4. Сведения о месте нахождения, график работы Департамента, справочные телефоны по вопросам предоставления государственной услуги, информация о ходе предоставления указанной услуги подлежит обязательному размещению:

на официальном сайте Департамента в сети «Интернет» (www.priroda.kurganobl.ru);

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

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

на информационном стенде Департамента (2 этаж административного здания);

в государственном бюджетном учреждении многофункциональный центр (далее - ГБУ «МФЦ») на основании соглашения о взаимодействии между ГБУ «МФЦ» и Департаментом с учетом требований к информированию, установленных настоящим Административным регламентом.

5. Информация и консультации по вопросам предоставления государственной услуги могут быть предоставлены заинтересованным лицам путем следующих форм консультирования: лично, по почте, по электронной почте, по телефону, публичное письменное консультирование, публичное устное консультирование, с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru).

Консультации предоставляются бесплатно.

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

7. В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное консультирование, может

предложить заинтересованным лицам обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначить другое удобное для заинтересованных лиц время для устного консультирования, либо сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

8. При ответах на телефонные звонки должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное консультирование по телефону, информируют обратившихся по вопросу предоставления государственной услуги.

С использованием средств телефонной связи может быть получена следующая информация о предоставлении государственной услуги: информация о порядке предоставления государственной услуги; сведения о нормативных правовых актах, регулирующих отношения в сфере организации и проведения государственной экологической экспертизы (наименование, реквизиты нормативного правового акта); перечень материалов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании структурного подразделения, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности лица, принявшего телефонный звонок.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

9. Ответ на обращение заинтересованного лица, поступившее в письменной форме или через электронную почту, предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии), номера телефона исполнителя. Ответ на письменное обращение направляется почтой (или в форме электронного документа, если это указано в обращении) в адрес обратившегося лица специалистами отдела охраны окружающей среды Управления охраны окружающей среды Департамента (далее - отдел охраны окружающей среды), в должностном регламенте которых закреплена обязанность предоставления государственной услуги (далее - ответственные специалисты отдела учета, охраны окружающей среды), в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения.

10. Публичное письменное консультирование осуществляется путем размещения информационных материалов на стендах в местах предоставления государственной услуги, публикации информационных материалов в средствах массовой информации, включая публикацию на официальном сайте Департамента, Едином портале. Публичное устное консультирование осуществляется уполномоченным должностным лицом Департамента с привлечением средств массовой информации - радио, телевидения.

Раздел II. Стандарт предоставления государственной услуги

Глава 4. Наименование государственной услуги

11. 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).

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

12. Предоставление государственной услуги осуществляется Департаментом природных ресурсов и охраны окружающей среды Курганской области и непосредственно отделом, ответственным за предоставление государственной услуги.

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

Глава 6. Описание результата предоставления государственной услуги

14. Результатом предоставления государственной услуги является:

1) выдача (направление) заявителю разрешения 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 - разрешение);

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

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

15. 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 5 рабочих дней со дня поступления заявления о предоставлении государственной услуги (далее - заявление) и документов, указанных в пункте 17 Регламента в Департамент.

Глава 8. Нормативные правовые акты, регламентирующие предоставление государственной услуги

16. Перечень нормативных правовых актов, регламентирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, размещен на официальном сайте Департамента в сети «Интернет» (www.priroda.kurganobl.ru), в федеральном реестре и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru).

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

17. Для предоставления разрешения, разрешения заявителем (его представителем)

в Департамент представляются:

- 1) заявление по форме согласно приложению 1 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) заключение органа государственного строительного надзора о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям проектной документации (включая проектную документацию, в которой учтены изменения, внесенные в соответствии с частями 3.8 и 3.9 статьи 49 Градостроительного кодекса), 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;
 - 8) 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;
 - 9) технический план объекта капитального строительства, подготовленный в соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости».
18. Документы, указанные в пункте 17 Регламента, направляются заявителем (его представителем) 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.

19. Документ, указанный в подпункте 4 пункта 17 Регламента, должен соответствовать требованиям, установленным частью 3.1 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

20. Документы, указанные в подпунктах 2, 3, 4, 5, 6 пункта 17 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 и муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

21. 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;

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

22. В случае непредставления заявителем документов, указанных в пункте 21 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 21 Регламента, не является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

Глава 11. Указание на запрет требовать от заявителя

23. 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»;

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

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

24. 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.

25. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

26. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

1) отсутствие документов, указанных в пункте 17 Регламента, за исключением документов, указанных в подпунктах 3, 4, 5, 6 пункта 17 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.

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 (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

27. 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

28. 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

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

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

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

31. 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 запроса заявителя о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

32. Заявление подлежит регистрации в день его поступления в Департамент в течение 15 минут с момента поступления.

33. Заявление, поступившее по почте, в форме электронного документа, в том числе через Портал или через ГБУ «МФЦ» в первый рабочий день его поступления в Департамент.

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

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

35. 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.

36. 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.

37. 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.

38. 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.

39. 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 № 386 «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника и порядка его выдачи».

40. 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.

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

42. 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».

43. 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.

44. Места для ожидания приема граждан оборудуются:

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

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

46. 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, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

47. 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 или через ГБУ «МФЦ»;

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

48. Критериями полноты и 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 Департаменте обоснованных жалоб по вопросу предоставления государственной услуги.

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

49. 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».

50. В случае направления документов, указанных в пунктах 13, 17 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.

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

1) получения информации о предоставлении государственной услуги посредством использования официального сайта Департамента и Портала;

2) копирования формы заявления посредством использования официального сайта Департамента и Портала;

3) подачи заявителем (его представителем) и Департаментом документов, указанных в пунктах 17, 21, 22, 23, 24 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. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги

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

- 1) прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;
- 2) проверка комплекта документов заявителя;
- 3) истребование документов в рамках межведомственного информационного взаимодействия;
- 4) рассмотрение комплекта документов заявителя и подготовка документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;
- 5) выдача (направление) документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги.

Глава 23. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)

53. Все предусмотренные настоящим Административным регламентом документы, необходимые для предоставления государственной услуги, могут быть поданы заявителем в форме электронных документов, в том числе через Единый портал. В этом случае уведомления о ходе предоставления государственной услуги, а также итоговые документы, направляются в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, если иное не указано заявителем в заявлении. Рассмотрение заявления, полученного в электронной форме, осуществляется в том же порядке, что и рассмотрение заявления, полученного лично от заявителя или представленного по почте.

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

- а) в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении;
- б) в виде электронного образа документа, который направляется заявителю посредством электронной почты, указанной в заявлении.

При оказании услуги в электронной форме взаимодействие с иными органами государственной власти, органами местного самоуправления не предусмотрено.

Глава 24. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов

54. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подача заявителем (его представителем) в Департамент заявления и прилагаемых к

нему документов (далее - комплект документов заявителя) либо их направление по почте, в электронной форме, в том числе через Портал.

55. 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 по требованию заявителя (его представителя) ставит штамп о приеме заявления на втором экземпляре заявления, который возвращается заявителю (его представителю).

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

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

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 30 минут.

Глава 25. Проверка комплектности документов заявителя

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

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

60. 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.

61. Ответственный специалист в течение одного рабочего дня с момента получения комплекта документов заявителя проверяет их на наличие или отсутствие документов, указанных в пунктах 21, 22 Регламента.

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

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

Максимальный срок выполнения административной процедуры - один рабочий день.

Глава 26. Истребование документов в рамках межведомственного информационного взаимодействия

64. Основанием для выполнения административной процедуры является непредставление заявителем по собственной инициативе документов, указанных в пунктах 21, 22 Регламента.

65. 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 21, 22 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.

66. Результатом выполнения административной процедуры является получение документов, указанных в пунктах 21, 22 Регламента, их присоединение к комплекту документов заявителя.

Максимальный срок выполнения административной процедуры- два рабочих дня.

Глава 27. Рассмотрение комплекта документов заявителя и подготовка документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги

67. 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).

68. Ответственный специалист в течение одного рабочего дня:

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 2 к Регламенту;

7) согласовывает документ, являющийся результатом предоставления государственной услуги, с начальником отдела, ответственного за предоставление государственной услуги и передает для подписания директору Департамента, заместителю Директора Департамента вместе с пакетом документов.

69. Директор Департамента, заместитель директора подписывает документ, являющийся результатом предоставления государственной услуги, и передает вместе с пакетом документов специалисту по приему документов для регистрации.

70. Специалист по приему документов заверяет подпись Директора Департамента, заместителя Директора Департамента заверяет оттиском гербовой печати Департамента 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 - один рабочий день.

Глава 28. Выдача (направление) документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги

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

72. 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.

73. 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) 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;

2) 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;

3) 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 15 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.

74. 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.

75. 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.

76. 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.

Глава 29. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

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

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

79. Регистрация заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, поступившего в Департамент, осуществляется в день его получения ответственным специалистом отдела организационной работы в порядке, установленном пунктами 65-67 настоящего Административного регламента.

80. Рассмотрение заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок ответственным специалистом отдела, ответственного за предоставление государственной услуги осуществляется в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня регистрации указанного заявления.

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

- изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги;
- внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче заявления о предоставлении государственной услуги.

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

83. Результатом процедуры является:

- исправленные документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги;
- мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги.

84. Выдача заявителю исправленного документа производится в порядке, установленном пунктами 71-74 настоящего Административного регламента. Способом фиксации результата процедуры является регистрация исправленного документа или принятого решения в журнале исходящей документации. Документ, содержащий опечатки и (или) ошибки, после замены подлежит уничтожению, факт которого фиксируется в деле по рассмотрению обращения заявителя.

Раздел IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

Глава 30. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений

85. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, осуществляется заместителем директора Департамента - начальником управления экологии и недропользования.

Контроль за принятием решений заместителем директора Департамента - начальником управления экологии и недропользования осуществляется директором Департамента.

86. Директор Департамента, заместитель директора Департамента - начальник управления экологии и недропользования, начальник отдела охраны окружающей среды, ответственные исполнители Департамента несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка предоставления государственной услуги, за полноту, качество и сроки выполнения административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

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

Глава 31. 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

88. Текущий контроль осуществляется путем проведения заместителем директора Департамента - начальником управления экологии и недропользования проверок соблюдения и исполнения ответственными исполнителями положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Курганской области, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги.

89. В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги Департаментом осуществляются плановые и внеплановые проверки.

90. 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) Департамента и его должностных лиц, принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги.

91. Плановые проверки осуществляются на основании плана работы Департамента.

92. Внеплановые проверки осуществляются по конкретной жалобе заявителя.

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

Глава 32. Ответственность должностных лиц Департамента за решения и действие (бездействие) принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

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

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

Глава 33. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

96. Граждане, их объединения и организации вправе осуществлять контроль за предоставлением государственной услуги в иных не запрещенных нормативными правовыми актами способами.

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

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

2) нарушения положений Административного регламента или иных нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги; 3) некорректного поведения должностных лиц Департамента, нарушения правил служебной этики при предоставлении государственной услуги.

98. Информацию, указанную в пункте 97 настоящего Административного регламента, граждане, их объединения и организации могут сообщить по телефонам Департамента, указанным на официальном сайте Департамента в сети Интернет

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

Глава 34. Информация для заявителя о его праве подать жалобу

99. Заявитель (его представитель) вправе обжаловать решения и действия (бездействие) Департамента, а также его должностных лиц принятые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

Глава 35. Предмет жалобы

100. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействие) Департамента, а также его должностных лиц, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

101. 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».

Глава 36. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается

102. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не установлено.
103. Оснований для случаев, в которых ответ на жалобу не дается, не установлено действующим законодательством.
104. В случае если рассмотрение жалобы не входит в компетенцию Департамента, Департамент 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 37. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

105. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в Правительство Курганской области, Департамент

жалобы заявителя (его представителя).

106. Жалоба подается в Правительство Курганской области, Департамент в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя (его представителя) или в электронном виде.

Жалоба на решения и действия (бездействия) Департамента, его должностных лиц подается в Департамент.

107. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Департаментом 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).

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

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

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

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

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

- 1) официального сайта Департамента, 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.

112. Поступившая жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу либо государственного служащего, 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;

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

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

114. Жалоба на решения и действия (бездействие) Департамента и его должностных лиц, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги, рассматривается Департаментом в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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».

Глава 38. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

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

116. Жалоба на решения, принятые директором Департамента, заместителя директора Департамента рассматривается в Правительстве Курганской области. Жалоба на решения должностных лиц Департамента рассматривается в Департаменте.

Глава 40. Сроки рассмотрения жалобы

117. 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 41. Результат досудебного (внесудебного) обжалования

118. 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.

119. 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.

120. 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.

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

122. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 118 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Департаментом в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

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

123. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются: наименование Департамента, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе; номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется; фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование заявителя; основания для принятия решения по жалобе; принятое по жалобе решение; в случае если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок представления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги; сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

124. Департамент 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 действующим законодательством; наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановления 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» в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

125. Жалоба, в которой обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается заявителю, направившему жалобу, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

126. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления Департамент незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

127. Решения и действия (бездействие) Департамента и его должностных лиц, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, заинтересованные лица вправе обжаловать в судебном порядке.

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

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

Глава 42. Предоставление государственной услуги через многофункциональные центры

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

Глава 43. Описание административных процедур (действий), выполняемых многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг при предоставлении государственной услуги в полном объеме и при предоставлении государственной услуги посредством комплексного запроса

130. ГБУ «МФЦ» выполняют следующий порядок административных процедур (действий):

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

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

3) формирование и направление ГБУ «МФЦ» межведомственного запроса в органы, предоставляющие государственные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении государственных услуг. Порядок направления документов ГБУ «МФЦ» в Департамент, а также порядок передачи результата государственной услуги Департаментом в МФЦ определен соглашением о взаимодействии между

Департаментом и МФЦ. Предоставление государственной услуги через ГБУ «МФЦ» начинается с момента приема Департаментом документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

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

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

131. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах осуществляется в порядке, предусмотренном главой 26 настоящего Административного регламента.

132. Результат предоставления государственной услуги выдается в ГБУ «МФЦ» заявителю либо его представителю.

Приложение 1
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
о выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию**

Прошу выдать разрешение на ввод в эксплуатацию объекта капитального
строительства, расположенного 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)

Прилагаемые документы:

- 1. _____
- 2. _____
- 3. _____

_____ (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)»

_____ (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 в эксплуатацию

Департамент природных ресурсов и охраны окружающей среды Курганской области области сообщает, что принято решение об отказе в выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию

(наименование объекта)

на земельном участке по адресу: _____
(местоположение участка, кадастровый номер участка)

расположенном в границах особо охраняемой природной территории регионального значения, по следующим основаниям

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

«__» _____ 20__ г.

М.П.

Уведомление получил: _____

«__» _____ 20__ г.

Должность руководителя организации
(для юридического лица)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

».