



**АДМИНИСТРАЦИЯ КУРСКОЙ ОБЛАСТИ
ДЕПАРТАМЕНТ АРХИТЕКТУРЫ И ГРАДОСТРОИТЕЛЬСТВА
КУРСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПРИКАЗ

«11» мая 2018 года

№ 90

г.Курск

**Об утверждении административного регламента по предоставлению
государственной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в
эксплуатацию по объектам, на которые было выдано разрешение
на строительство» департаментом архитектуры и
градостроительства Курской области**

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, постановлением Администрации Курской области от 29.09.2011 № 473-па «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением Губернатора Курской области от 21.08.2017 № 250-пг «Об утверждении Положения о департаменте архитектуры и градостроительства Курской области» ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению государственной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию по объектам, на которые было выдано разрешение на строительство» департаментом архитектуры и градостроительства Курской области.

2. Признать утратившими силу приказы комитета строительства и архитектуры Курской области:

от 21 июня 2012 года № 112 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению государственной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию по объектам, на которые было выдано разрешение на строительство» комитетом строительства и архитектуры Курской области»;

от 31 декабря 2013 года № 311 «О внесении изменений в административный регламент по предоставлению государственной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию по объектам, на которые было выдано разрешение на строительство» комитетом строительства и архитектуры Курской области»;

от 25 августа 2014 года № 142 «О внесении изменений в административный регламент по предоставлению государственной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию по объектам, на которые было выдано разрешение на строительство» комитетом строительства и архитектуры Курской области»;

от 03 декабря 2014 года № 222 «О внесении изменений в административный регламент по предоставлению государственной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию по объектам, на которые было выдано разрешение на строительство» комитетом строительства и архитектуры Курской области»;

от 24 июля 2015 года № 144 «О внесении изменений в административный регламент по предоставлению государственной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию по объектам, на которые было выдано разрешение на строительство» комитетом строительства и архитектуры Курской области»;

от 22 июня 2016 года № 145 «О внесении изменений в административный регламент по предоставлению государственной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию по объектам, на которые было выдано разрешение на строительство» комитетом строительства и архитектуры Курской области»;

от 14 июня 2017 года №132 «О внесении изменений в административный регламент по предоставлению государственной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию по объектам, на которые было выдано разрешение на строительство» комитетом строительства и архитектуры Курской области»;

от 11 декабря 2017 года №256 «О внесении изменений в административный регламент по предоставлению государственной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию по объектам, на которые было выдано разрешение на строительство» комитетом строительства и архитектуры Курской области».

3. Приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.

Директор департамента,
главный архитектор Курской области



С.Г.Чернов



УТВЕРЖДЕН
приказом департамента
архитектуры и градостроительства
Курской области
от «11» мая 2018 года № 90

**Административный регламент
по предоставлению государственной услуги
«Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию по объектам,
на которые было выдано разрешение на строительство»
департаментом архитектуры и градостроительства Курской области**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент по предоставлению государственной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию по объектам, на которые было выдано разрешение на строительство» (далее – Административный регламент) определяет порядок предоставления государственной услуги, сроки и последовательность осуществления административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги департаментом архитектуры и градостроительства Курской области.

1.2. Круг заявителей

Заявителями на предоставление государственной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию по объектам, на которые было выдано разрешение на строительство» (далее – государственная услуга) являются застройщики - физические или юридические лица, либо их уполномоченные представители, осуществившие на принадлежащем им земельном участке строительство или реконструкцию объектов капитального строительства, на которые было выдано разрешение на строительство.

**1.3. Требования к порядку информирования
о предоставлении государственной услуги**

1.3.1. Предоставление государственной услуги осуществляется по адресу:

305004, г. Курск, ул. Димитрова, 96/1, каб.509.

График работы:

ежедневно - с 9.00 до 18.00 часов (в предпраздничные дни до 17.00)

часов), кроме выходных и нерабочих дней, перерыв - с 13.00 до 14.00 часов.

Выходные дни – суббота, воскресенье.

Телефоны для справок: 8 (4712) 58-02-45; 58-02-42; 50-01-27.

Телефон для направления обращений факсимильной связью:
8 (4712) 53-05-43.

Адрес электронной почты: deparh@rkursk.ru.

Прием заявлений о выдаче разрешений производится:

с понедельника по пятницу с 09.00 до 16.00 часов.

Выдача разрешений производится:

с понедельника по пятницу с 09.00 до 16.00 часов.

1.3.2. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги.

Информация по вопросам предоставления государственной услуги предоставляется в устной (в ходе личного приема, по телефону) и (или) письменной формах, а также посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее – Единый портал).

Письменное информирование о порядке предоставления государственной услуги при обращении заявителей в Департамент осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

На информационном стенде в помещении, предназначенном для приема документов на предоставление государственной услуги, а также в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет» размещается следующая информация:

текст Административного регламента с приложениями;

сведения о месте нахождения, телефонах, адресах электронной почты, часах приема посетителей должностными лицами Департамента;

перечень документов, необходимых для получения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;

перечень законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие предоставление государственной услуги по выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;

форма заявления на выдачу разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию (приложение № 1 к Административному регламенту);

перечень оснований для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

На Едином портале можно получить информацию о (об):

круге заявителей;

сроке предоставления государственной услуги;

результате предоставления государственной услуги, порядке выдачи результата государственной услуги;

исчерпывающем перечне оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги;

о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;

формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении государственной услуги.

Информация о государственной услуге предоставляется бесплатно.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование государственной услуги

Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию по объектам, на которые было выдано разрешение на строительство.

2.2. Наименование органа исполнительной власти Курской области, предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Орган исполнительной власти Курской области, предоставляющий государственную услугу – департамент архитектуры и градостроительства Курской области (далее – Департамент).

В предоставлении государственной услуги участвуют:

Росприроднадзор, управление федеральной службы по надзору в сфере природопользования по Курской области, департамент экологической безопасности и природопользования Курской области для предоставления заключения государственного экологического контроля в случаях, предусмотренных частью 7 статьи 54 Градостроительного кодекса;

Управление Росреестра по Курской области;

органы местного самоуправления Курской области;

государственная инспекция строительного надзора Курской области для предоставления заключения о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов.

2.2.2. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для

предоставления государственных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Курской области.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является выдача:

разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию;

мотивированного отказа в выдаче разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию.

2.4. 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, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

Срок предоставления государственной услуги составляет 7 рабочих дней.

Срок приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрен.

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, составляет 1 рабочий день.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии со следующими правовыми актами:

Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 года №190-ФЗ («Российская газета», № 290, 30.12.2004);

Федеральным законом Российской Федерации от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» («Российская газета», № 234, 02.12.1995 г.);

Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» ("Российская газета", № 168, 30.07.2010);

Федеральным законом Российской Федерации от 19 декабря 2016 г. №445-ФЗ «О внесении изменений в статьи 51 и 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации» («Российская газета», № 292,

23.12.2016г.);

постановлением Правительства Российской Федерации от 16 февраля 2008 г. № 87 «О составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию» («Собрание законодательства РФ», 25.02.2008, N 8, ст. 744);

постановлением Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 г. №236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2016, №15, ст. 2084);

приказом Минстроя России от 19 февраля 2015 г. №117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» (официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 13.04.2015 г.);

Законом Курской области от 04.01.2003 г. №1-ЗКО «Об административных правонарушениях в Курской области» («Курская правда» № 4-5, 11.01.2003г.);

Законом Курской области «О градостроительной деятельности в Курской области» от 31.10.2006 г. № 76-ЗКО («Курская правда», № 167, 08.11.2006);

постановлением Губернатора Курской области от 20.07.2007 №349 «Об органе исполнительной власти уполномоченном на выдачу разрешений на строительство и выдачу разрешений на ввод объекта в эксплуатацию» («Курская правда», № 107-108, 12.07.2008);

постановлением Губернатора Курской области от 21.08.2017 №250-пг «Об утверждении Положения о департаменте архитектуры и градостроительства Курской области» (официальный сайт Администрации Курской области, опубликовано 22.08.2017);

постановлением Администрации Курской области от 29.09.2011 № 473-па «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» («Курская правда», № 120, 08.10.2010 г.);

постановлением Администрации Курской области от 19.12.2012 №1100-па «Об утверждении положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Курской области и должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Курской области» («Курская правда», № 154, 25.12.2012 г.);

постановлением Администрации Курской области от 13.06.2016 №507-па «О перечне услуг, для которых предусмотрена возможность предоставления их в электронной форме» («Курская правда», №86, 19.07.2016).

2.6. 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 предоставлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядке их представления

2.6.1. Для получения государственной услуги заявитель обращается в Департамент с заявлением о выдаче разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию (приложение №1 к Административному регламенту).

2.6.2. Для принятия решения о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию необходимы следующие документы:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;

2) проект планировки территории и проект межевания территории;

3) разрешение на строительство, выданное Департаментом;

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

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

6) документ, подтверждающий соответствие параметров построенного, 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);

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

8) 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), за исключением случаев строительства, реконструкции линейного объекта;

9) заключение Инспекции государственного строительного надзора Курской области (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора) о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, заключение государственного экологического контроля в случаях, предусмотренных частью 7 статьи 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

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

11) технический план, подготовленный в соответствии с требованиями статьи 24 Федерального закона «О государственной регистрации недвижимости»;

12) подготовленные в электронной форме текстовое и графическое описания местоположения границ охранной зоны, перечень координат характерных точек границ такой зоны в случае, если подано заявление о выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства, являющегося объектом электроэнергетики, системы газоснабжения, транспортной инфраструктуры, трубопроводного транспорта или связи, и если для эксплуатации этого объекта в соответствии с федеральными законами требуется установление охранной зоны. Местоположение границ такой зоны должно быть согласовано с органом государственной власти или органом местного самоуправления, уполномоченными на принятие решений об установлении такой зоны (границ такой зоны), за исключением случаев, если указанные органы являются органами, выдающими разрешение на ввод объекта в эксплуатацию. Предоставление предусмотренных настоящим пунктом документов не требуется в случае, если подано заявление о выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию реконструированного объекта капитального строительства и в результате указанной реконструкции местоположение границ ранее установленной охранной зоны не изменилось.

Документы предоставляются в двух экземплярах, один из которых является подлинником и возвращается заявителю после завершения приема и регистрации заявления.

Заявление предоставляется:

на бумажном носителе посредством почтового отправления или при

личном обращении заявителя либо его уполномоченного представителя;

в электронной форме путем заполнения формы запроса в личном кабинете Единого портала без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме или путем направления электронного документа на официальную электронную почту Департамента.

2.6.3. В случае если за получением государственной услуги обращается уполномоченный представитель заявителя, то представляются также документы, удостоверяющие полномочия представителя.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме

2.7.1. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 1,2,3,9 пункта 2.6.2 Административного регламента, запрашиваются Департаментом, в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курской области, муниципальными правовыми актами, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

Вышеуказанные документы запрашиваются:

в Управлении Росреестра по Курской области;

в органах местного самоуправления Курской области;

в государственной инспекции строительного надзора Курской области для предоставления заключения о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов;

в Росприроднадзоре, управлении федеральной службы по надзору в сфере природопользования по Курской области, департаментом экологической безопасности и природопользования Курской области для предоставления заключения государственного экологического контроля в случаях, предусмотренных частью 7 статьи 54 Градостроительного кодекса.

Непредоставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.

Заявитель вправе предоставить вышеуказанные документы по

собственной инициативе.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя

2.8.1. Департамент не вправе требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

Оснований для отказа в приеме документов действующим законодательством не предусмотрено.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

2.10.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.10.2. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является:

отсутствие документов, предусмотренных подразделом 2.6 Административного регламента;

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

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

невыполнение застройщиком требований, предусмотренных частью 18 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

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 линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории;

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

поступивший письменный отзыв заявления на предоставление государственной услуги.

2.11. 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

Услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

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

Государственная услуга предоставляется бесплатно.

2.13. 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

Оказание иных услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством не предусмотрено.

2.14. 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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставляемой услуги не должен составлять более 15 минут.

2.15. 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

2.15.1. При непосредственном обращении заявителя лично, максимальный срок регистрации запроса – 15 минут.

2.15.2. Запрос заявителя о предоставлении государственной услуги, направленный почтовым отправлением, по электронной почте подлежит обязательной регистрации в порядке общего делопроизводства в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем обращения заявителя.

2.15.3. Срок регистрации запроса, поступившего через Единый портал в журнале регистрации входящей корреспонденции Департамента и (или) в автоматизированной информационной системе электронного документооборота осуществляется в порядке общего делопроизводства в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления запроса.

При получении запроса в электронном виде (после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления) автоматически осуществляется форматно-логическая проверка сформированного запроса.

При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

После принятия запроса заявителя должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию документов, поступивших посредством Единого портала (ответственным за предоставление государственной услуги), статус запроса заявителя в личном кабинете заявителя на Едином портале обновляется до статуса «принято».

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг

2.16.1. Требования к местам предоставления услуги.

Помещение, в котором осуществляется предоставление государственной услуги, обеспечивается:

телефонной связью;

возможностью копирования документов;

доступом к основным нормативным правовым актам, регламентирующим полномочия и сферу Департамента;

доступом к нормативным правовым актам, регулирующим исполнение государственной услуги;

наличием письменных принадлежностей и бумаги формата А4.

Рабочие места должностных лиц, предоставляющих государственную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления государственной услуги и организовать предоставление государственной услуги в полном объеме.

2.16.2. Требования к местам ожидания приема заявителей.

Места ожидания в очереди на консультацию или получение результатов государственной услуги оборудуются стульями, кресельными секциями или скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3 мест.

2.16.3. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации.

Информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на информационном стенде Департамента в месте, доступном для просмотра (в том числе при большом количестве посетителей).

Информация размещается в удобной для восприятия форме.

2.16.4. Требования к обеспечению доступности услуг для инвалидов:

возможность беспрепятственного входа в помещение и выхода из него;

содействие со стороны специалистов Департамента, при необходимости, инвалиду при входе в помещение и выходе из него;

возможность самостоятельного передвижения по помещению в целях доступа к месту предоставления услуги, а также с помощью должностных лиц, предоставляющих услуги;

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

проведение инструктажа специалистов, осуществляющих первичный контакт с получателями услуги, по вопросам работы с инвалидами;

оказание должностными лицами Департамента инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги;

обеспечение допуска сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком;

оказание должностными лицами Департамента иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.17. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

2.17.1. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

информированность заявителей о месте нахождения и графике работы Департамента, порядке предоставления государственной услуги: на официальных сайтах в сети Интернет, в средствах массовой информации, на информационных стендах в местах ожидания предоставления государственной услуги в Департаменте;

своевременность приема заявлений о предоставлении государственной услуги в Департаменте;

своевременность рассмотрения документов, представленных заявителем;

своевременность принятия должностными лицами Департамента решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в

предоставлении государственной услуги;

возможность подачи и рассмотрения обращений по вопросу предоставления государственной услуги в электронной форме;

отсутствие обоснованных жалоб на нарушение положений настоящего регламента;

доступность обращения за предоставлением государственной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;

получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

формирование запроса;

прием и регистрация Департаментом запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

получение результата предоставления государственной услуги;

получение сведений о ходе выполнения запроса;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и (или) действий (бездействия) Департамента, должностного лица Департамента.

2.17.2. Взаимодействие заявителя с должностными лицами Департамента при предоставлении государственной услуги:

для подачи документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

за получением результатов предоставления государственной услуги.

Продолжительность взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги составляет не более 30 минут по каждому из указанных видов взаимодействия.

2.17.3. Возможность получения информации о ходе предоставления услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий.

В рабочее время заявитель может получить информацию о ходе предоставления государственной услуги лично, по телефону или посредством Единого портала.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных услуг в multifunctional центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственных услуг в электронной форме

2.18.1. Государственная услуга на базе ОБУ «МФЦ» не предоставляется.

2.18.2. Для получения государственной услуги в электронном виде заявителям предоставляется возможность направить заявление через Единый портал путем заполнения запроса в электронной форме.

Услуга предоставляется зарегистрированному на Едином портале заявителю. Для регистрации на портале заявителю необходимо предварительно пройти процедуру проверки данных и подтверждения

личности. Средство электронной подписи, используемое для регистрации юридического лица, возможно использовать и для подтверждения учетной записи физического лица (при условии, что в сертификате ключа проверки электронной подписи указаны необходимые данные этого физического лица, такие как ФИО и СНИЛС).

2.18.3. Обращение за получением государственной услуги и предоставление государственной услуги могут осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Виды электронных подписей, использование которых допускается при обращении за получением государственных услуг, утверждены постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. №634. Порядок использования электронных подписей утвержден постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. №852.

Для использования квалифицированной подписи при обращении за получением услуг заявителю необходимо получить квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи в удостоверяющем центре, аккредитованном в порядке, установленном Федеральным законом «Об электронной подписи».

Заявление и документы, необходимые для получения государственной услуги, представляемые в форме электронных документов подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ

3.1. Последовательность административных действий (процедур)

3.1.1. Исчерпывающий перечень административных процедур:
прием и регистрация заявления и документов;
формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги;
рассмотрение (проверка) представленных документов;
выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или отказ в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

3.1.2. Блок — схема предоставления государственной услуги приводится в приложении №2 к Административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления и документов

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Департамент заявления и документов, необходимых для выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

3.2.2. Административные действия, входящие в состав административной процедуры:

прием заявления и документов, необходимых для выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;

направление уведомления о приеме заявления в электронном виде.

3.2.3. Административная процедура осуществляется главным консультантом управления территориального планирования Департамента в соответствии с должностным регламентом государственного гражданского служащего Курской области, замещающего должность государственной гражданской службы Курской области в Департаменте.

3.2.4. В случае если заявитель обратился за получением государственной услуги через Единый портал, заявителю направляется уведомление:

о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги (в случаях, предусмотренных законодательством);

о начале предоставления государственной услуги.

3.2.5. Результатом административной процедуры является:

прием и регистрация заявления в журнале регистрации входящей корреспонденции в день поступления заявления;

направление уведомления о приеме заявления в электронном виде.

Датой обращения в Департамент за предоставлением государственной услуги считается дата приема заявления.

После получения и регистрации заявления, поступившего в электронном виде, заявителю направляется уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Информация о ходе предоставления государственной услуги направляется заявителю в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала по выбору заявителя.

3.2.6. Максимальный срок исполнения административной процедуры – 1 рабочий день.

3.3. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственных услуг

3.3.1. Основанием для осуществления указанной процедуры является:

Непредставление заявителем по собственной инициативе документов и (или) информации, предусмотренных подразделом 2.7 настоящего Административного регламента.

3.3.2. Административные действия, входящие в состав административной процедуры:

формирование и направление в электронном виде запросов с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия в Управление Росреестра по Курской области, в органы местного самоуправления Курской области, в государственную инспекцию строительного надзора Курской области для предоставления заключения о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, в Росприроднадзоре, управление федеральной службы по надзору в сфере природопользования по Курской области, департаментом экологической безопасности и природопользования Курской области для предоставления заключения государственного экологического контроля в случаях, предусмотренных частью 7 статьи 54 Градостроительного кодекса.

3.3.3. Административная процедура осуществляется главным консультантом управления территориального планирования Департамента в соответствии с должностным регламентом государственного гражданского служащего Курской области, замещающего должность государственной гражданской службы Курской области в Департаменте.

3.3.4. Критерием принятия решения является отсутствие документов, указанных подразделе 2.7 настоящего Административного регламента.

3.3.5. Результатом административной процедуры является:

получение документов, запрашиваемых в соответствии с подразделом 2.7 Административного регламента;

получение информации об отсутствии документов, запрашиваемых в соответствии с подразделом 2.7 Административного регламента.

В случае получения информации об отсутствии документов, запрашиваемых с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия в Управлении Росреестра по Курской области, органах местного самоуправления Курской области, государственной инспекции строительного надзора Курской области, Росприроднадзоре, управлении федеральной службы по надзору в сфере природопользования по Курской области, департаменте экологической безопасности и природопользования Курской области в соответствии с пунктом 2.7 Административного регламента заявителю направляется запрос о предоставлении необходимых документов.

3.3.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

регистрация в журнале входящей корреспонденции документов,

полученных с помощью межведомственного запроса или информации об отсутствии документов, запрашиваемых Департаментом в соответствующих органах;

регистрация в журнале исходящей корреспонденции запроса заявителю о предоставлении необходимых документов.

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

3.4. Рассмотрение (проверка) представленных документов

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление о предоставлении государственной услуги в журнале регистрации входящей корреспонденции и получение не представленных документов путём проведения запроса через единую систему межведомственного электронного взаимодействия, либо представленных заявителем в результате повторного запроса.

3.4.2. Административные действия, входящие в состав административной процедуры:

проверка наличия документов, указанных в подразделах 2.6, 2.7 настоящего Административного регламента;

проверка соответствия объекта капитального строительства требованиям градостроительного плана земельного участка или проекта планировки территории и проекта межевания территории;

проверка соответствия объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на строительство;

принятие решения о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

3.4.3. Административная процедура осуществляется главным консультантом управления территориального планирования Департамента в соответствии с должностным регламентом государственного гражданского служащего Курской области, замещающего должность государственной гражданской службы Курской области в Департаменте.

3.4.4. В случае если заявитель обратился за получением государственной услуги через Единый портал:

информация о ходе предоставления государственной услуги направляется заявителю в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала по выбору заявителя;

уведомление о результатах рассмотрения документов, о принятии положительного решения о предоставлении услуги либо мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги направляется в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения соответствующего

действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала в единый личный кабинет по выбору заявителя.

3.4.5. Критерием принятия решения по данной процедуре является соответствие представленных и(или) полученных посредством межведомственного взаимодействия документов требованиям подразделов 2.6, 2.7 настоящего Административного регламента.

3.4.6. Результатом административной процедуры является:
подготовка проекта разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;
подготовка проекта отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

предоставление заместителю директора департамента, начальнику управления территориального планирования Департамента, а в случае его отсутствия заместителю начальника управления территориального планирования Департамента подготовленного проекта разрешения на ввод или отказа в выдаче разрешения на ввод для осуществления проверки.

3.4.7. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

заместителем директора департамента, начальником управления территориального планирования Департамента, а в случае его отсутствия - заместителем начальника управления территориального планирования Департамента, разрешение на ввод объекта в эксплуатацию или мотивированный отказ в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию предоставляется директору департамента архитектуры и градостроительства Курской области, главному архитектору Курской области (далее – директор Департамента) для рассмотрения и подписания.

В случае нахождения директора Департамента в очередном отпуске, командировке, либо его отсутствия по причине болезни разрешение на ввод предоставляется для рассмотрения и подписания лицу, его замещающему.

3.4.8. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 1 рабочий день.

3.5. Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или отказ в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является:

подписанное разрешение на ввод объекта в эксплуатацию;
подписанный мотивированный отказ в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

3.5.2. Административные действия, входящие в состав административной процедуры:

уведомление заявителя или его уполномоченного представителя о результатах предоставления государственной услуги по телефону или электронной почтой;

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

3.5.3. Административная процедура осуществляется главным консультантом управления территориального планирования Департамента в соответствии с должностным регламентом государственного гражданского служащего Курской области, замещающего должность государственной гражданской службы Курской области в Департаменте.

3.5.4. Критерием принятия решения является наличие подписанного разрешения (отказа в выдаче разрешения) на ввод объекта в эксплуатацию.

3.5.5. Результатом административной процедуры является выдача одного экземпляра разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию или отказ в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в одном экземпляре выдается заявителю лично либо отправляется почтой, второй экземпляр остается в Департаменте, вместе с оригиналом заявления и документами, послужившими основанием для предоставления государственной услуги.

3.5.6. Фиксация результата выполнения административной процедуры:

регистрация выданного разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в журнале;

регистрация в журнале исходящей корреспонденции отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и направление его заявителю.

3.5.7. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 1 рабочий день.

3.5.8. При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, проверяется наличие (отсутствие) оснований в приеме запроса, а также осуществляются следующие действия:

при наличии хотя бы одного из оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.10.2 настоящего Административного регламента, должностным лицом Департамента, указанным в пункте 3.5.3 настоящего Административного регламента, в срок, не превышающий срок предоставления государственной услуги, подготавливает проект письма о невозможности предоставления государственной услуги;

при отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портала заявителю будет предоставлена информация о ходе выполнения запроса.

3.5.9. Уведомление направляется в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала в

личный кабинет по выбору заявителя.

IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

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

Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги (далее – текущий контроль) осуществляется директором Департамента или заместителем директора Департамента, начальником управления территориального планирования Департамента, курирующим вопросы предоставления государственной услуги.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается директором Департамента или заместителем директора Департамента, начальником управления территориального планирования Департамента, курирующим вопросы предоставления государственной услуги.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги

Для осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги, выявления и устранения нарушений прав заявителей, принятия решений об устранении соответствующих нарушений Департаментом проводятся плановые и внеплановые проверки предоставления государственной услуги.

Плановые и внеплановые проверки предоставления государственной услуги проводятся на основании приказа директора Департамента.

Порядок и периодичность плановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги устанавливаются директором Департамента.

Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и привлечения виновных лиц к ответственности. Результаты проверок отражаются отдельной справкой или актом.

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги проводятся на основании жалобы заявителя на решения или действия (бездействие) должностных лиц Департамента, принятые или осуществленные в ходе предоставления государственной

услуги.

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

4.3.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к административной и (или) дисциплинарной ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и Курской области.

4.3.2. Персональная ответственность должностных лиц Департамента за несоблюдение порядка осуществления административных процедур в ходе предоставления государственной услуги закрепляется в их должностных регламентах (должностных инструкциях).

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

Для осуществления контроля за предоставлением государственной услуги граждане, их объединения и организации вправе направлять в Департамент индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления государственной услуги, вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента, а также направлять заявления и жалобы с сообщением о нарушении ответственными должностными лицами, предоставляющими государственную услугу, требований настоящего Административного регламента, законодательных и иных нормативных правовых актов.

**V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ
ЗАЯВИТЕЛЕМ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ)
ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ
УСЛУГУ, ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА ОРГАНА,
ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ,
ЛИБО ГОСУДАРСТВЕННОГО СЛУЖАЩЕГО,
МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА, А ТАКЖЕ
ОРГАНИЗАЦИЙ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ ФУНКЦИИ ПО
ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННЫХ УСЛУГ, ИЛИ ИХ
РАБОТНИКОВ**

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) органа исполнительной власти Курской области и (или) его должностных лиц, государственных гражданских служащих Курской области, органа территориального фонда обязательного медицинского страхования Курской области и его должностных лиц при предоставлении государственной услуги, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также привлекаемых организаций или их работников (далее - жалоба)

Заявитель имеет право подать жалобу на решения и (или) действия (бездействия) Департамента, должностного лица Департамента, либо государственного служащего.

5.2. Предмет жалобы

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги.

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

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

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

Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Курской области.

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

7) отказ Департамента, должностного лица Департамента, 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 Курской области.

5.3. Органы исполнительной власти Курской области, многофункциональные центры либо соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра, а также привлекаемые организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

Жалоба может быть направлена:

в Департамент (адрес: 305004, г.Курск, ул.Димитрова, д.96/1, телефон: 8(4712) 58-02-45, адрес электронной почты: deparh@rkursk.ru),

в Администрацию Курской области (адрес: 305002, г.Курск, Красная площадь, Дом Советов).

Жалоба может быть подана в Управление Федеральной антимонопольной службы по Курской области (адрес: 305002, г.Курск, ул.Марата, д.9; телефон: 8(4712) 70-08-15, www.kursk.fas.gov.ru).

Жалобы рассматривают:

в Администрации Курской области - Губернатор Курской области;

в Департаменте - уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

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

Жалобы на решения и действия (бездействие) директора

Департамента подаются в вышестоящий орган – Администрацию Курской области.

Жалоба на решения и действия (бездействие) Департамента, его должностных лиц, государственных гражданских служащих Департамента при предоставлении государственных услуг подается в Департамент.

5.4.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) Департамента, должностного лица Департамента, предоставляющего государственную услугу, государственного служащего, директора Департамента, предоставляющего государственную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации Курской области, Единого портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) Департамента, должностных лиц Департамента, предоставляющих государственные услуги, либо государственных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном статьей 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

5.4.3. В случае если жалоба, поданная заявителем в Департамент в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с подразделом 5.4 настоящего Административного регламента, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации Департамент направляет ее в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

5.4.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование Департамента, должностного лица Департамента, 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) Департамента, должностного лица Департамента, либо государственного служащего;

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

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в Департамент либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Департамента, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации

Оснований для приостановления рассмотрения жалобы по данной государственной услуге законодательством Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Курской области, не предусмотрено.

5.7. Результат рассмотрения жалобы

5.7.1. Жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курской области.

5.7.2. В удовлетворении жалобы отказывается.

Департамент отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Департамент вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов

его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение в комитет или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 календарных дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с подразделом 5.4. настоящего Административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

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

В случае если жалоба была направлена посредством федеральной информационной системы досудебного (внесудебного) обжалования, ответ заявителю направляется посредством федеральной информационной системы досудебного (внесудебного) обжалования.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действия (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

Заявитель имеет право обжаловать решение по жалобе в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

Заявитель имеет право на получение документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственной услуги, на Едином портале или официальном сайте Администрации Курской области, осуществляется, в том числе, по телефону, электронной почте, при личном приеме.

Приложение № 1
к административному регламенту
по предоставлению государственной услуги
«Выдача разрешения на ввод объекта в
эксплуатацию по объектам, на которые
было выдано разрешение на строительство»
департаментом архитектуры и
градостроительства Курской области

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ
о выдаче разрешения на ввод
объекта капитального строительства в эксплуатацию

кому: Департамент архитектуры и градостроительства
Курской области

от кого: _____

(наименование юридического, физического лица - застройщика),

ФИО руководителя; телефон

ИНН; юридический и почтовый адреса

Заявление
о выдаче разрешения на ввод объекта
капитального строительства в эксплуатацию

Прошу выдать разрешение на ввод объекта капитального строительства в
эксплуатацию построенного/ реконструированного (нужное подчеркнуть)

(наименование объекта)

(основные технико-экономические показатели объекта)

на земельном участке площадью _____, расположенном по адресу: _____

(наименование поселения, района, улица, № участка или адресный ориентир)

К заявлению прикладываю следующие документы (с указанием реквизитов):

- 1.
2. и т.д.

« ____ » _____ 20 __ г.

ЗАСТРОЙЩИК

(должность)

(подпись)

(Фамилия И.О.)

М.П.

Приложение № 2
к административному регламенту
по предоставлению государственной услуги
«Выдача разрешения на ввод объекта в
эксплуатацию по объектам, на которые
было выдано разрешение на строительство»
Департаментом строительства и
архитектуры Курской области

БЛОК-СХЕМА

