



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

«14» января 2019 года

ПРИКАЗ

№ 3

г.Курск

**Об утверждении административного регламента
по предоставлению департаментом архитектуры и
градостроительства Курской области государственной услуги
«Выдача разрешения на ввод объектов в эксплуатацию»**

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 департаментом архитектуры и градостроительства Курской области государственной услуги «Выдача разрешения на ввод объектов в эксплуатацию».

2. Признать утратившим силу приказ департамента архитектуры и градостроительства Курской области от 11 мая 2018 года № 90 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению государственной услуги «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».

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

Временно исполняющий обязанности
директора департамента, главного
архитектора Курской области

С.Г.Чернов

УТВЕРЖДЕН
приказом департамента
архитектуры и градостроительства
Курской области
от «14» января 2019 года № 3

**Административный регламент
по предоставлению департаментом архитектуры
и градостроительства Курской области государственной услуги
«Выдача разрешения на ввод объектов в эксплуатацию»**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования административного регламента

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

1.2. Круг заявителей

Заявителями на предоставление государственной услуги «Выдача разрешения на ввод объектов в эксплуатацию» (далее – государственная услуга) являются застройщики - физические или юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), осуществившие на принадлежащем им земельном участке строительство или реконструкцию объектов капитального строительства, на которые было выдано разрешение на строительство, либо их уполномоченные представители (далее – заявители).

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

1.3.1. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе на официальном сайте органа исполнительной власти Курской области,

являющегося разработчиком регламента, или на официальном сайте Администрации Курской области в сети «Интернет», в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»

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).

Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистами Департамента при обращении заявителя за информацией лично (в том числе по телефону).

График работы Департамента, график личного приема заявителей размещается в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Администрации Курской области и на информационном стенде.

Специалисты Департамента принимают все необходимые меры для предоставления заявителю полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением иных компетентных специалистов.

Ответ на устное обращение с согласия заявителя предоставляется в устной форме в ходе личного приема. В остальных случаях в установленный законом срок предоставляется письменный ответ по существу поставленных в устном обращении вопросах.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист Департамента может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в удобных для него формах и способах повторного консультирования через определенный промежуток времени.

Время индивидуального устного информирования (в том числе по телефону) заявителя не может превышать 10 минут.

Ответ на телефонный звонок содержит информацию о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) и должность специалиста Департамента, принявшего телефонный звонок. При невозможности принявшего звонок специалиста Департамента самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо или обратившемуся гражданину сообщается номер телефона, по которому он может получить необходимую информацию.

Во время разговора специалист Департамента четко произносит слова, избегает «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывает разговор, в том числе по причине поступления звонка на другой аппарат.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист Департамента соблюдает правила служебной этики.

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

Ответ на заявление, поступившее в Департамент в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в таком заявлении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в заявлении.

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;

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;

образцы заполнения электронной формы запроса.

Информация о государственной услуге предоставляется бесплатно.

1.3.2. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, и в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг

На информационном стенде в помещении Департамента размещается следующая информация:

краткое описание порядка предоставления государственной услуги;

извлечения из настоящего Административного регламента с приложениями (полная версия – на официальном сайте Администрации Курской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»);

месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса официальных сайтов и электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для предоставления государственной услуги;

перечни документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

порядок обжалования решения, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих государственную услугу;

перечень оснований для отказа в предоставлении государственной

услуги;

порядок информирования о ходе предоставления государственной услуги;

порядок получения консультаций;

образцы оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования к ним.

Справочная информация (местонахождение и график работы Департамента, его структурных подразделений, предоставляющих государственную услугу, государственных, муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения государственной услуги; справочные телефоны структурных подразделений Департамента, предоставляющих государственную услугу, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора; адрес электронной почты и (или) формы обратной связи Департамента в сети «Интернет») размещена на официальном сайте Администрации Курской области, Едином портале.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование государственной услуги

Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

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).

2.2.2. В предоставлении государственной услуги участвуют:

Федеральная служба по надзору в сфере природопользования (Росприроднадзор);

управление федеральной службы по надзору в сфере природопользования по Курской области;

департамент экологической безопасности и природопользования Курской области;

Управление Росреестра по Курской области;

государственная инспекция строительного надзора Курской области;

органы местного самоуправления Курской области.

2.2.3. 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:

- 1) разрешение на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию;
- 2) мотивированный 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 7 рабочих дней с даты регистрации заявления заявителя.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Администрации Курской области, Едином портале.

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 представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок 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 к настоящему 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, в том числе соглашение об установлении сервитута, решение об установлении публичного сервитута;

2) проект планировки территории и проект межевания 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, выданное Департаментом;

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

5) 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, а также лицом, осуществляющим строительный контроль, в случае осуществления строительного контроля на основании договора);

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

7) 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;

8) заключение государственной инспекции строительного надзора Курской области (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;

9) 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;

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

2.6.3. Заявление и документы, предусмотренные в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента, представляются заявителем в Департамент следующими способами:

- 1) в ходе личного обращения заявителя;
- 2) посредством почтового отправления;
- 3) в электронной форме с использованием Единого портала.

В случае, предусмотренном в подпункте 1 настоящего пункта, документы, указанные в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента, представляются в Департамент в двух экземплярах, один из которых является подлинником и возвращается заявителю после завершения приема и регистрации заявления (за исключением копий документов, заверенных нотариально либо заверенных органами, выдавшими документы в установленном порядке).

2.6.4. Правительством Российской Федерации могут устанавливаться помимо предусмотренных частью 3 статьи 55 Градостроительного Кодекса Российской Федерации статьи иные документы, необходимые для получения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, в целях получения в полном объеме сведений, необходимых для постановки объекта капитального строительства на государственный учет.

2.6.5. В случае утраты (порчи) разрешения на ввод повторная выдача его дубликата осуществляется Департаментом на основании соответствующего обращения заявителя.

2.6.6. 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, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.7.1. Для предоставления государственной услуги в рамках межведомственного взаимодействия запрашиваются следующие документы:

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

2) проект планировки территории и проект межевания 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, выданное Департаментом;

4) заключение государственной инспекции строительного надзора Курской области (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.

2.7.2. В случае если указанные в пункте 2.7.1. настоящего Административного регламента 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, то такие документы направляются заявителем самостоятельно.

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

2.7.2. Непредоставление (несвоевременное предоставление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации, которые находятся в распоряжении соответствующих органов либо организаций, в Департамент не может являться основанием

для отказа в предоставлении заявителю государственной услуги.

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 определенную 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.

2.8.2. При приеме заявления и документов посредством Единого портала запрещается:

отказывать в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в случае если заявление и документы, необходимые для предоставления услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале;

отказывать в предоставлении услуги, в случае если заявление и документы, необходимые для предоставления услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале;

требовать от заявителя совершения иных действий кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать

для приема.

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 настоящего Административного регламента;

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;

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

несоответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации;

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.

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. В случае направления заявления в электронном виде для

получения государственной услуги через Единый портал путем заполнения запроса в электронной форме заявление регистрируется в журнале регистрации входящей корреспонденции соответствующей датой получения запроса.

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

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляются 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 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

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 либо невозможность получения государственной услуги в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

полнота и актуальность информации о порядке предоставления государственной услуги;

соблюдение сроков предоставления государственной услуги и

сроков выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги;

наличие необходимого и достаточного количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется предоставление государственной услуги, в целях соблюдения установленных настоящим Административным регламентом сроков предоставления государственной услуги;

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность;

отсутствие очередей при приеме и выдаче документов заявителям

предоставление возможности получения государственной услуги в электронном виде;

возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб на нарушение положений настоящего регламента;

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

Показателями доступности предоставления государственной услуги в электронной форме являются:

получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

запись на прием в орган власти, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг для подачи запроса о предоставлении 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;

осуществление оценки качества предоставления услуги;

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

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

2.18.1. 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).

2.18.2. 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.

В случае если при обращении в электронной форме за получением государственной услуги идентификация и аутентификация заявителя - физического лица осуществляются с использованием единой системы идентификации и аутентификации, заявитель, являющийся физическим лицом имеет право использовать простую электронную подпись при обращении в электронной форме за получением государственной услуги при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

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

3.1. Последовательность административных действий (процедур)

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 (направление) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги;

порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), административных процедур (действий) в соответствии с положениями статьи 10 Федерального закона;

порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

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.

3.2.3. 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.

3.2.3. Критерием принятия решения является обращение заявителя за получением государственной услуги.

3.2.4. Результатом административной процедуры является прием заявления и прилагаемых документов у заявителя.

3.2.5. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

регистрация заявления в журнале регистрации входящей корреспонденции в день поступления заявления.

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

3.3. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги

3.3.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является непредставление заявителем по собственной инициативе документов и (или) информации, предусмотренных подразделом 2.7 настоящего Административного регламента.

3.3.2. 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.

3.3.3. Главный консультант управления территориального

планирования Департамента в течение 1 рабочего дня со дня поступления заявления в Департамент осуществляет подготовку и направление межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги.

3.3.4. Межведомственный запрос направляется в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

3.3.5. При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте, по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

3.3.6. Главный консультант управления территориального планирования Департамента, ответственный за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, обязан принять необходимые меры по получению ответов на межведомственные запросы.

3.3.7. Максимальный срок подготовки и направления ответа на запрос с использованием системы межведомственного информационного взаимодействия не может превышать четырех рабочих дней.

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

3.3.9. Результатом административной процедуры является:
получение документов, указанных в подразделе 2.7 настоящего Административного регламента;

получение информации об отсутствии документов, указанных в подразделе 2.7 настоящего Административного регламента.

В случае получения информации об отсутствии документов, запрашиваемых с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия в соответствии с подразделом 2.7 Административного регламента заявителю направляется запрос о предоставлении необходимых документов.

3.3.10. 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.

3.3.11. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 4 рабочих дня.

3.4. Рассмотрение (проверка) представленных документов

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие зарегистрированного заявления и документов, предусмотренных подразделами 2.6, 2.7 настоящего Административного регламента.

3.4.2. Административные действия, входящие в состав административной процедуры:

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.

В случае, если при строительстве, реконструкции объекта капитального строительства осуществляется государственный строительный надзор в соответствии с частью 1 статьи 54 градостроительного кодекса Российской Федерации осмотр такого объекта Департаментом, выдавшим разрешение на строительство, не проводится;

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

3.4.3. 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.

3.4.5. Критерием принятия решения по данной процедуре является соответствие объекта капитального строительства предъявляемым требованиям.

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.

3.4.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация разрешения на ввод в журнале учета выданных разрешений на ввод объектов в эксплуатацию;

регистрация в журнале исходящей корреспонденции отказа в выдаче разрешения на ввод.

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

3.5. Выдача (направление) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является:

подписанное и зарегистрированное разрешение на ввод объекта в эксплуатацию;

подписанное и зарегистрированное письмо (уведомление) об отказе 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. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

регистрация выданного разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в журнале учета выданных разрешений на ввод объектов в эксплуатацию;

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 - 7 рабочих дней с даты регистрации заявления.

3.6. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), административных процедур (действий) в соответствии с положениями статьи 10 Федерального закона

3.6.1. Исчерпывающий перечень административных действий при получении государственной услуги в электронной форме:

получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;
запись на прием в Департамент для подачи запроса о предоставлении государственной услуги;

формирование запроса о предоставлении государственной услуги;

прием и регистрация запроса;

получение результата предоставления государственной услуги;

получение сведений о ходе выполнения запроса;

осуществление оценки качества предоставления услуги.

3.6.2. Предоставление государственной услуги в электронной форме

3.6.2.1. Уведомление о порядке и сроках предоставления 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.

3.6.2.2. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя за получением услуги через Единый портал с заявлением о предоставлении услуги, в том числе по предварительной записи.

3.6.2.3. Запись на прием проводится посредством Единого портала.

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в Департаменте графика приема заявителей.

3.6.2.4. Формирование запроса осуществляется посредством заполнения заявителем электронной формы запроса на Едином портале без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

3.6.2.5. После заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса автоматически осуществляется форматно-логическая проверка сформированного запроса в порядке, определяемом Департаментом.

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

3.6.2.6. Заявителю направляется уведомление о получении запроса с использованием Единого портала.

3.6.2.7. При формировании запроса заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения запроса и документов, указанных в подразделе 2.6 настоящего Административного регламента,

необходимых для предоставления государственной услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

в) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

г) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации на Едином портале;

е) возможность доступа заявителя на Едином портале к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года.

3.6.2.8. Сформированный запрос и документы, указанные в подразделе 2.6 настоящего Административного регламента направляются в Департамент посредством Единого портала.

3.6.2.9. Департамент обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе. Срок регистрации запроса – 1 рабочий день.

3.6.2.10. Предоставление государственной услуги начинается с момента приема и регистрации Департаментом электронных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, за исключением случая, если для начала процедуры предоставления услуги в соответствии с законодательством требуется личная явка.

3.6.2.11. При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса и заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портала заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

3.6.2.12. Прием и регистрация запроса осуществляются специалистом Департамента, ответственным за принятие запросов. После регистрации запрос направляется в управление территориального планирования Департамента.

3.6.2.13. Исполнение запроса заключается в подготовке ответа

заявителю после анализа информации, содержащейся в запросе и приложенных к нему документов (при их наличии).

3.6.2.14. После принятия запроса заявителем должностным лицом, уполномоченным на предоставление государственной услуги, статус запроса заявителя в Едином личном кабинете на Едином портале обновляется до статуса «принято».

3.6.2.15. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги.

3.6.2.16. Информация о ходе предоставления государственной услуги направляется Департаментом заявителю в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия с использованием средств Единого портала.

3.6.2.17. При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения соответствующего действия направляется:

а) уведомление о записи на прием в Департамент, содержащее сведения о дате, времени и месте приема;

б) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о факте приема запроса и документов, необходимых для предоставления услуги, и начале процедуры предоставления услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления услуги либо мотивированный отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

в) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении услуги и возможности получить результат предоставления услуги либо мотивированный отказ в предоставлении услуги.

3.6.2.18. Результатом административной процедуры является подготовка ответа на запрос в форме одного из документов, указанных в подразделе 2.3 настоящего Административного регламента.

3.6.2.19. Ответ на запрос направляется заявителю в форме и способом, выбранным заявителем при подаче запроса. При отсутствии в запросе указания на способ получения ответа ответ направляется по почтовому адресу заявителя. Срок направления результата запроса составляет 3 рабочих дня с даты подготовки одного из документов, указанных в подразделе 2.3 настоящего Административного регламента. Заявитель вправе получить результат предоставления услуги в форме электронного документа или на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления услуги.

3.6.2.20. Заявителю обеспечивается возможность оценить доступность и качество государственной услуги на Едином портале.

3.6.2.21. Критерием принятия решения является обращение заявителя за получением государственной услуги.

3.6.2.22. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – направление сообщения в Единый личный кабинет заявителя на Едином портале.

3.6.2.23. Максимальный срок выполнения административной процедуры соответствует срокам, указанным в подразделе 2.4 настоящего Административного регламента, со дня регистрации запроса заявителя.

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

3.7.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя, получившего оформленный в установленном порядке результат предоставления государственной услуги, об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах в Департамент.

3.7.2. Решение об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах принимается в случае, если в указанных документах выявлены несоответствия прилагаемой к заявлению документации, а также использованным при подготовке результата государственной услуги нормативным документам.

3.7.3. Критерием принятия решения является наличие допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.7.4. Результатом административной процедуры является исправление допущенных должностным лицом Департамента опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо направление в адрес заявителя ответа с информацией об отсутствии опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.7.5. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

отметка в журнале учета выданных разрешений на ввод объекта в эксплуатацию;

регистрация в журнале исходящей корреспонденции ответа заявителю об отсутствии опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.7.6. Срок выдачи результата не должен превышать 10 календарных дней с даты регистрации обращения об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

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 органа исполнительной власти Курской области, предоставляющего государственную услугу, 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, РАБОТНИКА
МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА, А ТАКЖЕ
ОРГАНИЗАЦИЙ, ПРЕДУСМОТРЕННЫХ ЧАСТЬЮ 1.1 СТАТЬИ 16
ФЕДЕРАЛЬНОГО ЗАКОНА 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 либо государственных гражданских служащих Курской области, 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.

Заявитель имеет право направить жалобу в том числе посредством Единого портала.

5.2. 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 - директор Департамента, заместитель директора Департамента.

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственной услуги, на Едином портале.

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

Консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, должностных лиц Департамента осуществляется в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц

Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, а также его должностных лиц, регулируется:

Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников»;

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 их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Курской области».

Информация, изложенная в данном разделе, размещена на Едином портале по адресу: <https://www.gosuslugi.ru>.

Приложение
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 прилагаю следующие документы (с указанием реквизитов):

- 1.
2. и т.д.

« _____ » _____ 20__ г.

ЗАСТРОЙЩИК

(должность)

(подпись)

(Фамилия И.О.)

М.П.