

Постановление Администрации г. Курска от 21 августа 2020 г. N 1524 "Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги "Выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию" (с изменениями и дополнениями)

С изменениями и дополнениями от:

С изменениями и дополнениями от:

19 февраля 2021 г., 31 августа 2022 г., 20 марта 2023 г.

В соответствие с [Градостроительным кодексом](#) Российской Федерации, [Федеральным законом](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", [постановлением](#) Администрации города Курска от 29.12.2018 N 3070 "О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг", [постановлением](#) Администрации города Курска от 16.01.2020 N 52 "Об утверждении Реестра муниципальных услуг муниципального образования "город Курск" постановляю:

1. Утвердить прилагаемый [административный регламент](#) комитета архитектуры и градостроительства города Курска по предоставлению муниципальной услуги "Выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию".

2. Признать утратившими силу следующее постановление Администрации города Курска: [от 22.05.2017 N 1235](#) "Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги "Выдача разрешений на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства";

[от 23.01.2018 N 106](#) "О внесении дополнений в постановление Администрации города Курска от 22.05.2017 N 1235".

3. Управлению информации и печати Администрации города Курска (Комкова Т.В.) обеспечить [опубликование](#) настоящего постановления в газете "Городские известия".

4. Управлению делами Администрации города Курска (Кабан А.Н.) обеспечить размещение настоящего постановления на [официальном сайте](#) Администрации города Курска в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

5. Постановление вступает в силу со дня его [официального опубликования](#).

Глава г. Курска

В.Н. Карамышев

**Утвержден
постановлением
Администрации города Курска
от 21 августа 2020 г. N 1524**

**Административный регламент
комитета архитектуры и градостроительства города Курска по предоставлению муниципальной услуги "Выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию"**

С изменениями и дополнениями от:

С изменениями и дополнениями от:

19 февраля 2021 г., 31 августа 2022 г., 20 марта 2023 г.

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент комитета архитектуры и градостроительства города Курска по предоставлению муниципальной услуги "Выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию" (далее - муниципальная услуга) определяет: стандарт предоставления муниципальной услуги; состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий); формы контроля за исполнением административного регламента; досудебный (внесудебный) порядок обжалования

решений и действий должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

Предметом регулирования настоящего административного регламента являются отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги распространяется на правоотношения:

по выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства, расположенных на территории города Курска, за исключением случаев, предусмотренных **частями 5 - 6 статьи 51** Градостроительного кодекса Российской Федерации, иными федеральными законами (**часть 4 статьи 51** Градостроительного кодекса Российской Федерации);

1.2. Круг заявителей

Заявители - физические и юридические лица (застройщики), осуществляющие строительство, реконструкцию объектов капитального строительства на основании разрешения, выданного комитетом архитектуры и градостроительства города Курска.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе на официальном сайте органа местного самоуправления, являющегося разработчиком регламента в сети "Интернет", в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал)

Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, проводится путем устного информирования, письменного информирования.

Информирование заявителей организуется следующим образом:

индивидуальное информирование (устное, письменное);

публичное информирование (средства массовой информации, сеть "Интернет").

Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистами отдела регулирования градостроительной деятельности комитета при обращении заявителей за информацией лично (в том числе по телефону).

График работы отдела регулирования градостроительной деятельности комитета, график личного приема заявителей размещается на **официальном сайте** Администрации города Курска в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и на информационном стенде.

Специалисты 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 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, принявшего телефонный звонок. При невозможности принявшего звонок специалиста 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 специалисты четко произносят слова, избегают "параллельных разговоров" с окружающими людьми и не прерывают разговор, в том числе по причине поступления звонка на другой аппарат.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты соблюдают правила

служебной этики.

Письменное, индивидуальное информирование осуществляется в письменной форме за подписью председателя комитета, заместителя председателя комитета, курирующего отдел. Письменный ответ предоставляется в простой, четкой и понятной форме и содержит ответы на поставленные вопросы, а также фамилию, имя, отчество (при наличии) и номер телефона исполнителя и должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ. При необходимости ответ должен содержать ссылки на соответствующие нормы действующего законодательства Российской Федерации.

Письменный ответ по существу поставленных в письменном заявлении вопросов направляется заявителю в течение 30 календарных дней со дня его регистрации в комитете.

Ответ на заявление, поступившее в комитет 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.

Должностное лицо не вправе осуществлять консультирование заявителей, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заявителей.

Публичное информирование об услуге и о порядке ее оказания осуществляется специалистом комитетом путем размещения информации на информационном стенде в занимаемых им помещениях, а также с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе посредством размещения на [официальном сайте](#) Администрации города Курска в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

В [Федеральной государственной информационной системе](#) "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал) можно получить информацию о:

- круге заявителей;
- сроке предоставления муниципальной услуги;
- результате предоставления муниципальной услуги, порядке выдачи результата муниципальной услуги;
- размере государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;
- исчерпывающем перечне оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- форме заявлений (уведомлений, сообщений), используемых при предоставлении муниципальной услуги;
- образцах заполнения электронной формы запроса.

Информация о муниципальной услуге предоставляется бесплатно.

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

На информационных стендах в помещении, предназначенном для предоставления муниципальной услуги, размещается следующая информация:

- краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
- извлечения из настоящего Административного регламента с [приложениями](#) (полная версия на [официальном сайте](#) Администрации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет");
- справочная информация: местонахождение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса официального сайта и электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу, органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг;
- перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- порядок обжалования решения, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- основания для приостановления предоставления муниципальной услуги;
- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;
- порядок получения консультаций;
- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и

требования к ним.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размером не меньше 14), без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом.

Справочная информация размещена на официальном сайте Администрации города Курска в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" <http://www.kurskadmin.ru>, на Едином портале <https://www.gosuslugi.ru>.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

"Выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию".

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется комитетом архитектуры и градостроительства города Курска (далее - комитет), непосредственно отделом регулирования градостроительной деятельности (далее - отдел).

Информация об изменениях: Пункт 2.2.2 изменен с 31 августа 2022 г. - [Постановление Администрации г. Курска от 31 августа 2022 г. N 552](#)

[См. предыдущую редакцию](#)

2.2.2. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

Областное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг" (далее - МФЦ);

Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Курской области;

Филиал ФГБУ "ФКП Росреестра по Курской области";

Комитет по управлению имуществом Курской области;

Комитет по управлению муниципальным имуществом города Курска;

Комитет по охране объектов культурного наследия Курской области;

Государственная инспекция строительного надзора Курской области;

Организации, выдавшие технические условия и осуществляющие эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения;

Организации, осуществляющие строительство и строительный контроль, являющиеся подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления;

Отдел информационного обеспечения градостроительной деятельности комитета;

Отдел генплана и градостроительной документации.

2.2.3. В соответствии с требованиями [пункта 3 части 1 статьи 7](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" комитет не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, утвержденных нормативным правовым актом представительного органа местного самоуправления.

Информация об изменениях: Подраздел 2.3 изменен с 31 августа 2022 г. - [Постановление Администрации г. Курска от 31 августа 2022 г. N 552](#)

[См. предыдущую редакцию](#)

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Конечными результатами предоставления муниципальной услуги являются:

выдача разрешения на ввод объектов в эксплуатацию (разрешения на ввод объекта в эксплуатацию с внесенными изменениями);

мотивированный отказ в выдаче разрешения на ввод объектов в эксплуатацию (во внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию);
выдача дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;
исправление технических ошибок в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления застройщика с комплектом документов в комитете.

Срок приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрен.

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 1 рабочий день с даты принятия решения.

В случае представления заявителем документов, через МФЦ срок предоставления услуги исчисляется со дня передачи таких документов в комитет.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте Администрации города Курска <http://www.kurskadmin.ru> в сети "Интернет", а также на [Едином портале](#).

*Информация об изменениях: Подраздел 2.6 изменен с 31 августа 2022 г. - [Постановление Администрации г. Курска от 31 августа 2022 г. N 552](#)
[См. предыдущую редакцию](#)*

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

*Информация об изменениях: Пункт 2.6.1 изменен с 20 марта 2023 г. - [Постановление Администрации г. Курска от 20 марта 2023 г. N 163](#)
[См. предыдущую редакцию](#)*

2.6.1. При вводе объектов в эксплуатацию заявитель направляет заявление о выдаче разрешения на ввод объектов в эксплуатацию по форме согласно [приложению 1](#) к настоящему административному регламенту.

К заявлению прилагаются следующие документы:

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

2) документы, подтверждающие соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства техническим условиям и подписанные представителями организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения (при их наличии), а также документы, подтверждающие передачу гарантирующим поставщикам электрической энергии в эксплуатацию приборов учета электрической энергии многоквартирных домов и помещений в многоквартирных домах, подписанные представителями гарантирующих поставщиков электрической энергии;

3) схема, отображающая расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка и подписанная лицом,

осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора строительного подряда), за исключением случаев строительства, реконструкции линейного объекта;

4) заключение органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора в соответствии с [частью 1 статьи 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации](#)) о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства указанным в [пункте 1 части 5 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации](#) требованиям проектной документации (включая проектную документацию, в которой учтены изменения, внесенные в соответствии с [частями 3.8 и 3.9 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации](#)), 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 (далее - орган федерального государственного экологического надзора), выдаваемое в случаях, предусмотренных [частью 7 статьи 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации](#);

5) технический план объекта капитального строительства, подготовленный в соответствии с требованиями [Федерального закона](#) от 13.07.2015 N 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости";

6) копия документа, удостоверяющего личность заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица (паспорт); документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и удостоверение беженца;

7) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей) (доверенность);

8) договор или договоры, заключенные между заявителем и иным лицом (иными лицами), в случае, если обязанность по финансированию строительства или реконструкции здания, сооружения возложена на иное лицо (иных лиц), и предусматривающие возникновение права собственности заявителя и (или) иного лица (иных лиц) на построенные, реконструированные здание, сооружение или на все расположенные в таких здании, сооружении помещения, машино-места, а также документы, подтверждающие исполнение заявителем и иным лицом (иными лицами) обязательств по указанным договорам и содержащие согласие указанного лица (указанных лиц) на осуществление государственной регистрации права собственности указанного лица (указанных лиц) на предусмотренные настоящей частью объекты.

Документы, указанные в [подпунктах 1 - 3, 8](#) настоящего пункта, направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций.

2.6.2. Документы, указанные в [подпунктах 3 и 6 пункта 2.6.1.](#) настоящего административного регламента, должны содержать информацию о нормативных значениях показателей, включенных в состав требований энергетической эффективности объекта капитального строительства, и о фактических значениях таких показателей, определенных в отношении построенного, реконструированного объекта капитального строительства в результате проведенных исследований, замеров, экспертиз, испытаний, а также иную информацию, на основе которой устанавливается соответствие такого объекта требованиям энергетической эффективности и требованиям его оснащенности приборами учета используемых энергетических ресурсов.

2.6.3. В случае, если подано заявление о выдаче разрешения на ввод объектов в эксплуатацию в отношении этапа строительства, реконструкции объекта капитального строительства, документы, указанные в [подпунктах 2 - 7 пункта 2.6.1.](#) настоящего административного регламента, оформляются в части, относящейся к соответствующему этапу строительства, реконструкции объекта капитального строительства. В указанном случае в заявлении о выдаче разрешения на ввод объектов в эксплуатацию в отношении этапа строительства, реконструкции объектов капитального строительства указываются сведения о ранее выданных разрешениях на ввод объектов в эксплуатацию в отношении этапа строительства, реконструкции объектов капитального строительства (при наличии).

2.6.4. При внесении изменений в ранее выданное разрешение на ввод объектов в эксплуатацию заявитель направляет заявление о внесении изменений в разрешение на ввод объектов в эксплуатацию по форме согласно [приложению 2](#) к настоящему административному регламенту.

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) технический план объекта капитального строительства;

2) документы, предусмотренные [пунктом 2.6.1.](#), [разделом 2.7.](#) настоящего административного регламента, если в такие документы внесены изменения в связи с подготовкой технического плана объекта капитального строительства, при отсутствии информации об изменениях в комитете.

2.6.5. Заявление и документы, указанные в [пункте 2.6.1.](#), [2.6.4.](#) настоящего административного регламента, могут быть направлены в форме электронных документов. Разрешение на ввод объектов в эксплуатацию, на внесение изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию выдается в форме электронного документа, подписанного [электронной подписью](#), в случае, если это указано в заявлении.

2.6.6. Указанные в [пункте 2.6.1](#), [2.6.4](#) настоящего административного регламента документы направляются исключительно в электронной форме в случае, если проектная документация объекта капитального строительства и (или) результаты инженерных изысканий, выполненные для подготовки такой проектной документации, а также иные документы, необходимые для проведения государственной экспертизы проектной документации и (или) результатов инженерных изысканий, представлялись в электронной форме.

*Информация об изменениях: Пункт 2.6.7 изменен с 20 марта 2023 г. - [Постановление Администрации г. Курска от 20 марта 2023 г. N 163](#)
[См. предыдущую редакцию](#)*

2.6.7. Заявитель вправе предоставить заявление и документы следующим способом:

в комитет:

на бумажном носителе посредством почтового отправления или при личном обращении заявителя либо его уполномоченного представителя;

в электронной форме:

посредством [Единого портала](#) без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме;

посредством государственной информационной системы обеспечения Градостроительной деятельности (далее - ГИСОГД) с функциями автоматизированной информационно-аналитической поддержки осуществления полномочий в области Градостроительной деятельности;

посредством единой информационной системы жилищного строительства (далее - ЕИСЖС).

Направить заявление и документы посредством ЕИСЖС вправе заявители наименования которых содержат слова "специализированный застройщик", за исключением случаев, если в соответствии с нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации выдача разрешения на строительство осуществляется через иные информационные системы, которые должны быть интегрированы с единой информационной системой жилищного строительства;

в МФЦ:

на бумажном носителе при личном обращении заявителя либо его уполномоченного представителя.

2.6.8. При подаче заявления при личном приеме заявитель предъявляет подлинники документов для удостоверения подлинности прилагаемых к заявлению копий (за исключением копий, удостоверенных нотариально или заверенных органами, выдавшими данные документы в установленном порядке).

2.6.9. При направлении документов почтовым отправлением подпись на заявлении и прилагаемые копии документов должны быть нотариально заверены или заверены органами, выдавшими данные документы в установленном порядке.

2.6.10. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы надлежащим образом оформляются, скрепляются подписью и печатью (при наличии) заявителя.

Подчистки, приписки, зачеркнутые слова и исправления в документах не допускаются, за исключением исправлений, скрепленных печатью и заверенных подписью уполномоченного должностного лица. Заполнение заявления и документов карандашом не допускается.

Документы не должны иметь повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

По своему желанию заявитель дополнительно может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для предоставления услуги.

2.6.11. В случае утраты (порчи) разрешения на ввод объектов в эксплуатацию, на внесение изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию повторная выдача его дубликата осуществляется комитетом на основании соответствующего обращения заявителя.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии нормативными

правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих предоставлении муниципальной услуги

2.7.1. Для предоставления муниципальной услуги запрашиваются документы, находящиеся в распоряжении государственных органов, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения заявления, если застройщик не представил их самостоятельно:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок, в том числе соглашение об установлении сервитута, решение об установлении публичного сервитута либо выписка из ЕГРН об основных характеристиках и зарегистрированных правах на земельный участок, или уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на земельный участок.

Запрашивается в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Курской области.

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

Запрашивается в отделе информационного обеспечения градостроительной деятельности, отделе генплана и градостроительной документации комитета.

3) разрешение на строительство.

Указанный документ находится в распоряжении отдела.

Информация об изменениях: Подпункт 4 изменен с 27 февраля 2021 г. - [Постановление Администрации г. Курска от 19 февраля 2021 г. N 112](#)

Изменения [распространяются](#) на правоотношения, возникшие с 21 августа 2020 г.

[См. предыдущую редакцию](#)

4) заключение органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора в соответствии с [частью 1 статьи 54](#) Градостроительного кодекса Российской Федерации) о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства указанным в [пункте 1 части 5 статьи 49](#) градостроительного кодекса Российской Федерации требованиям проектной документации (включая проектную документацию, в которой учтены изменения, внесенные в соответствии с [частями 3.8 и 3.9 статьи 49](#) градостроительного кодекса Российской Федерации), 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 (далее - орган федерального государственного экологического надзора), выдаваемое в случаях, предусмотренных [частью 7 статьи 54](#) градостроительного кодекса Российской Федерации";

5) акт приемки объекта капитального строительства (в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора).

Запрашивается в организации, осуществлявшей строительство объекта, если организация является подведомственной государственным органам или органам местного самоуправления.

6) акт, подтверждающий соответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, и подписанный лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора строительного подряда, а также лицом, осуществляющим строительный контроль, в случае осуществления строительного контроля на основании договора).

Запрашиваются в организациях, осуществляющих строительство, строительный контроль, если организация является подведомственной государственным органам или органам местного самоуправления.

7) документы, подтверждающие соответствие построенного, реконструированного объекта

капитального строительства техническим условиям и подписанные представителями организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения.

Запрашиваются в организациях, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения и выдавших технические условия, если организация является подведомственной государственным органам или органам местного самоуправления.

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.

Информация об изменениях: Пункт 2.7.1 дополнен подпунктом 9 с 27 февраля 2021 г. - [Постановление](#) Администрации г. Курска от 19 февраля 2021 г. N 112

Подпункт 9 [распространяется](#) на правоотношения, возникшие с 21 августа 2020 г.

9) информация об ограничениях, установленных законодательством об охране объектов культурного наследия.

Запрашивается в комитете по охране объектов культурного наследия Курской области.

Документы, указанные в [подпунктах 1, 5 - 8](#) настоящего пункта направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций.

2.7.2. Не предоставление (несвоевременное предоставление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации, которые находятся в распоряжении соответствующих органов либо организаций, в орган, предоставляющий муниципальную услугу, не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя

2.8.1. Запрещается требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, 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 27.07.2010 N 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 27.07.2010 N 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;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Информация об изменениях: Пункт 2.8.2 изменен с 20 марта 2023 г. - [Постановление](#) Администрации г. Курска от 20 марта 2023 г. N 163

[См. предыдущую редакцию](#)

2.8.2. При приеме заявления и документов посредством [Единого портала](#), ГИСОГД, ЕИСЖС запрещается:

отказывать в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги, в случае если заявление и документы, необходимые для предоставления услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на [Едином портале](#), ГИСОГД, ЕИСЖС;

отказывать в предоставлении услуги, в случае если заявление и документы, необходимые для предоставления услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на [Едином портале](#), ГИСОГД, ЕИСЖС;

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 муниципальной услуги

2.9.1. В приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги может быть отказано в случае направления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не в электронной форме в случае, если проектная документация объекта капитального строительства и (или) результаты инженерных изысканий, выполненные для подготовки такой проектной документации, а также иные документы, необходимые для проведения государственной экспертизы проектной документации и (или) результатов инженерных изысканий, представлялись в электронной форме.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.10.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10.2. Основания для отказа в выдаче дубликата разрешения на ввод объектов в эксплуатацию отсутствуют.

2.10.3. Основания для отказа в исправлении технических ошибок в выданном разрешении на ввод объектов в эксплуатацию:

непредставление оригинала разрешения на ввод объектов в эксплуатацию;

не предоставление документов, подтверждающих наличие технических ошибок в разрешении на ввод объектов в эксплуатацию.

Информация об изменениях: Пункт 2.10.4 изменен с 31 августа 2022 г. - [Постановление Администрации г. Курска от 31 августа 2022 г. N 552](#)

[См. предыдущую редакцию](#)

2.10.4. Основаниями для отказа в выдаче разрешения на ввод объектов в эксплуатацию, во внесении изменений в ранее выданное разрешение на ввод объектов в эксплуатацию являются:

1) отсутствие документов, предусмотренных [пунктами 2.6.1](#) и [2.6.2](#) настоящего административного регламента. Неполучение (несвоевременное получение) документов, запрошенных в соответствии с [пунктом 2.7.1](#) настоящего административного регламента, не является основанием для отказа в выдаче разрешения на ввод объектов в эксплуатацию;

2) несоответствие объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, или в случае строительства, реконструкции, капитального ремонта линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), требованиям, установленным проектом планировки территории, в случае выдачи разрешения на ввод в эксплуатацию линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка;

Информация об изменениях: Подпункт 3 изменен с 27 февраля 2021 г. - [Постановление Администрации г. Курска от 19 февраля 2021 г. N 112](#)

Изменения [распространяются](#) на правоотношения, возникшие с 21 августа 2020 г.

[См. предыдущую редакцию](#)

3) несоответствие объекта капитального строительства требованиям, установленным в

разрешении на строительство, за исключением случаев изменения площади объекта капитального строительства в соответствии с [частью 6.2 статьи 55](#) Градостроительного кодекса Российской Федерации;

Информация об изменениях: Подпункт 4 изменен с 27 февраля 2021 г. - [Постановление Администрации г. Курска от 19 февраля 2021 г. N 112](#)

Изменения [распространяются](#) на правоотношения, возникшие с 21 августа 2020 г.

[См. предыдущую редакцию](#)

4) несоответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, за исключением случаев изменения площади объекта капитального строительства в соответствии с [частью 6.2 статьи 55](#) Градостроительного кодекса Российской Федерации;

Информация об изменениях: Подпункт 5 изменен с 27 февраля 2021 г. - [Постановление Администрации г. Курска от 19 февраля 2021 г. N 112](#)

Изменения [распространяются](#) на правоотношения, возникшие с 21 августа 2020 г.

[См. предыдущую редакцию](#)

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

Различие данных о площади объекта капитального строительства, указанной в техническом плане такого объекта, не более чем на пять процентов по отношению к данным о площади такого объекта капитального строительства, указанной в проектной документации и (или) разрешении на строительство, не является основанием для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию при условии соответствия указанных в техническом плане количества этажей, помещений (при наличии) и машино-мест (при наличии) проектной документации и (или) разрешению на строительство.

До 01 января 2024 года в отношении объектов капитального строительства, разрешения на строительство которых выданы до 01 января 2020 года и по которым не выданы разрешения на ввод их в эксплуатацию отказ в выдаче разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию наряду с основаниями, предусмотренными [подпунктами 1 - 4 пункта 2.10.4](#) регламента, осуществляется в случае несоответствия такого 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 строительство такого объекта капитального строительства. При этом положения [подпункта 5 пункта 2.10.4](#) регламента не применяются.

2.10.5. Отказ в выдаче разрешения на ввод объектов в эксплуатацию может быть оспорен заявителем в досудебном порядке.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги

Муниципальная 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

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги не установлен.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги - 15 мин.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги - 15 мин.

*Информация об изменениях: Подраздел 2.15 изменен с 31 августа 2022 г. - [Постановление Администрации г. Курска от 31 августа 2022 г. N 552](#)
[См. предыдущую редакцию](#)*

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

2.15.1. Прием заявления и пакета документов для оказания муниципальной услуги осуществляется специалистом комитета по предварительной записи.

2.15.2. При непосредственном обращении заявителя лично максимальный срок регистрации заявления - 15 минут.

2.15.3. Запрос (заявление) о предоставлении муниципальной услуги, направленный почтовым отправлением, подлежит обязательной регистрации в порядке общего делопроизводства в срок не позднее 1 рабочего дня со дня его получения.

2.15.4. Специалист комитета, ответственный за прием документов, в компетенцию которого входят прием, обработка, регистрация и распределение поступающей корреспонденции:

направляет заявление с документами ответственному исполнителю для установления наличия либо отсутствия оснований для приема документов, установленных в [пункте 2.9.](#) настоящего административного регламента;

регистрирует заявление с документами в соответствии с правилами делопроизводства при поступлении от ответственного исполнителя расписки о приеме заявления и приложенных документов;

сообщает заявителю о дате выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

*Информация об изменениях: Пункт 2.15.5 изменен с 20 марта 2023 г. - [Постановление Администрации г. Курска от 20 марта 2023 г. N 163](#)
[См. предыдущую редакцию](#)*

2.15.5. Срок регистрации заявления, поступившего через [Единый портал](#), ГИСОГД, ЕИСЖС в журнале регистрации входящей корреспонденции и (или) в автоматизированной информационной системе электронного документооборота "Дело" 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 муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной 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. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечиваются компьютерами, средствами связи, включая доступ к информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", оргтехникой, канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными

материалами, наглядной информацией, стульями и столами, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, доступом к региональной системе межведомственного электронного взаимодействия, а также обеспечивается доступность для инвалидов к указанным помещениям в соответствии с **законодательством** Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Места ожидания заявителей оборудуются стульями и (или) кресельными секциями, и (или) скамьями. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов.

2.16.2. Информационные материалы, предназначенные для информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, размещаются на информационных стендах, расположенных в местах, обеспечивающих доступ к ним заявителей, и обновляются при изменении действующего законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги, и справочных сведений.

Оформление информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

2.16.3. Обеспечение условий доступности для инвалидов объектов и услуги.

Комитет осуществляет меры по обеспечению доступности муниципальной услуги для инвалидов в соответствии с требованиями, установленными **законодательством** Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

*Информация об изменениях: Подраздел 2.17 изменен с 31 августа 2022 г. - [Постановление Администрации г. Курска от 31 августа 2022 г. N 552](#)
[См. предыдущую редакцию](#)*

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона (далее - комплексный запрос)

Показатели доступности муниципальной услуги

Транспортная или пешая доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

наличие полной и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги в общедоступных местах помещений органов, предоставляющих муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети "Интернет"), средствах массовой информации, информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.д.);

наличие необходимого и достаточного количества специалистов, а также помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга в целях соблюдения установленных настоящим Административным регламентом сроков предоставления муниципальной услуги;

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

возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;

возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг посредством комплексного запроса;

предоставление возможности получения муниципальной услуги в электронном виде.

Показателями доступности предоставления муниципальной услуги в электронной форме являются:

получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;

запись на прием в Администрацию города Курска, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг для подачи запроса о предоставлении услуги;

формирование запроса;
прием и регистрация Администрацией города Курска запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
получение результата предоставления муниципальной услуги;
получение сведений о ходе выполнения запроса;
осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;
досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Администрации города Курска, должностного лица Администрации города Курска либо муниципального служащего.
Показатели качества муниципальной услуги:
и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;
наличие необходимого и достаточного количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, в целях соблюдения установленных настоящим Административным регламентом сроков предоставления муниципальной услуги;
количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;
отсутствие очередей при приеме и выдаче документов заявителям;
отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) специалистов и уполномоченных должностных лиц;
отсутствие жалоб на некорректное, невнимательное отношение специалистов и уполномоченных должностных лиц к заявителям.

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

*Информация об изменениях: Пункт 2.18.1 изменен с 20 марта 2023 г. - [Постановление Администрации г. Курска от 20 марта 2023 г. N 163](#)
[См. предыдущую редакцию](#)*

2.18.1. Для получения муниципальной услуги в электронном виде заявителю предоставляется возможность направить заявление через [Единый портал](#), ГИСОГД, ЕИСЖС путем заполнения запроса в электронной форме.

Услуга предоставляется зарегистрированному на [Едином портале](#) заявителю. Для регистрации на Едином 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).

*Информация об изменениях: Пункт 2.18.2 изменен с 31 августа 2022 г. - [Постановление Администрации г. Курска от 31 августа 2022 г. N 552](#)
[См. предыдущую редакцию](#)*

2.18.2. Обращение за получением муниципальной услуги и предоставление муниципальной услуги могут осуществляться с использованием электронных документов, подписанных [электронной подписью](#) в соответствии с требованиями [Федерального Закона](#) 06.04. 2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" и требованиями [Федерального закона](#) от 27.07.2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Виды [электронных подписей](#) (далее - ЭП), использование которых допускается при обращении за получением муниципальных услуг в электронной форме, а также определение случаев, при которых допускается использование простой ЭП или усиленной [квалифицированной ЭП](#), осуществляется на основе [правил](#), утвержденных [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг".

Порядок использования ЭП утвержден [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 N 852 "Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов

предоставления государственных услуг".

Для использования простой ЭП заявитель должен быть зарегистрирован в единой системе идентификации и аутентификации.

Для использования **квалифицированной ЭП** при обращении за получением муниципальной услуги заявителю необходимо получить квалифицированный сертификат ключа проверки ЭП в удостоверяющем центре, аккредитованном в порядке, установленном **Федеральным законом** 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи".

Запрос и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подписанные простой ЭП и поданные заявителем с соблюдением **Федерального закона** от 27.07.2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", признаются равнозначными запросу и иным документам, подписанным собственноручной подписью и представленным на бумажном носителе, за исключением случаев, если федеральными законами или иными нормативными правовыми актами установлен запрет на обращение за получением муниципальной услуги в электронной форме.

Если в соответствии с федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами или обычаем делового оборота документ должен быть заверен печатью, электронный документ, подписанный усиленной ЭП и признаваемый равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью, признается равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью и заверенному печатью.

Заявление и документы, необходимые для получения муниципальной услуги, представляемые в форме электронных документов подписываются:

заявление - простой ЭП;

копии документов, не требующих предоставления оригиналов или нотариального заверения, - простой ЭП;

документы, выданные органами или организациями, - усиленной **квалифицированной ЭП** таких органов или организаций;

копии документов, требующих предоставления оригиналов или нотариального заверения, - усиленной **квалифицированной ЭП** нотариуса.

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

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур:

*Информация об изменениях: Пункт 3.1.1 изменен с 31 августа 2022 г. - [Постановление Администрации г. Курска от 31 августа 2022 г. N 552](#)
[См. предыдущую редакцию](#)*

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- 3) рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги, оформление результата;
- 4) выдача (направление) заявителю результата муниципальной услуги;

*Информация об изменениях: Подпункт 5 изменен с 20 марта 2023 г. - [Постановление Администрации г. Курска от 20 марта 2023 г. N 163](#)
[См. предыдущую редакцию](#)*

5) порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием [Единого портала](#), ГИСОГД, ЕИСЖС, административных процедур (действий);

6) порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.2. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

*Информация об изменениях: Пункт 3.2.1 изменен с 31 августа 2022 г. - [Постановление Администрации г. Курска от 31 августа 2022 г. N 552](#)
См. предыдущую редакцию*

3.2.1. Основанием для начала данной административной процедуры является поступление в комитет или МФЦ заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, указанных в [пунктах 2.6.1., 2.6.4.](#) настоящего административного регламента.

3.2.2. До регистрации заявления специалист, ответственный за регистрацию документации, направляет заявление с документами в отдел для установления наличия либо отсутствия оснований для отказа в приеме документов, установленных [пунктом 2.9](#) настоящего административного регламента.

Сотрудник отдела (далее - специалист) или специалист МФЦ осуществляет следующие действия:

1) проверяет правильность оформления заявления, выявляет наличие либо отсутствие оснований для отказа в приеме документов, установленных [пунктом 2.9](#) настоящего административного регламента;

2) сверяет подлинники и копии документов, верность которых не засвидетельствована в установленном законом порядке, если документы представлены заявителем лично.

При наличии в представленных документах оснований для отказа в приеме документов, указанных в [пункте 2.9](#) настоящего административного регламента, специалист в течение 1 рабочего дня после поступления заявления в комитет уведомляет заявителя посредством телефонной связи или электронной почты (при наличии адреса электронной почты) о наличии оснований для отказа в приеме документов, объясняет ему содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению. При желании заявителя устранить недостатки и препятствия возвращает ему заявление и представленные им документы.

Если при установлении фактов наличия в представленных документах оснований для отказа в приеме документов, указанных в [пункте 2.9](#) настоящего административного регламента, заявитель не желает их устранять, либо заявление и документы поступили из МФЦ с недостатками, являющимися основаниями для отказа, в течение 1 дня после поступления заявления в комитет специалистом отдела готовится отказ в приеме документов.

Отказ в приеме документов подписывается председателем комитета или заместителем председателя комитета по градостроительной политике и регистрируется в системе электронного документооборота "Дело".

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, указанных в [пункте 2.9](#) настоящего административного регламента, специалист отдела заполняет расписку о приеме заявления заявителя (в произвольной форме), что является основанием для регистрации заявления и представленных документов в системе электронного документооборота "Дело" сотрудником, ответственным за регистрацию документов.

Зарегистрированное заявление с прилагаемыми документами, специалист, ответственный за регистрацию, передает председателю комитета для рассмотрения.

При получении заявления и документов по почте расписка о приеме заявления и документов выдается заявителю лично после его прибытия в комитет. Уведомление заявителя о возможности получения расписки о приеме заявления и документов осуществляется по телефону, указанному в заявлении в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления.

В случае отсутствия в заявлении номера телефона, расписка о приеме заявления и документов направляется посредством почтовой связи на бумажном носителе по адресу, указанному в заявлении, либо на адрес электронной почты, указанный в заявлении (при его наличии) в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления.

3.2.3. Критерии принятия решения: обращение заявителя за получением муниципальной услуги, наличие либо отсутствие оснований для отказа в приеме документов, установленных [2.9](#) настоящего административного регламента.

3.2.4. Результатом исполнения административной процедуры является:

прием документов, регистрация в системе электронного документооборота "Дело", поступление их к специалисту отдела;

отказ в приеме документов и регистрация его в системе электронного документооборота "Дело".

3.2.5. Фиксацией результата является регистрация заявления либо отказа в приеме документов в системе электронного документооборота "Дело".

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

3.3. Формирование и направление межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем самостоятельно документов, указанных в [пункте 2.7.1](#) настоящего административного регламента.

3.3.2. Специалист комитета или МФЦ в течение одного рабочего дня с момента получения зарегистрированного заявления с пакетом документов формирует и направляет запросы в государственные органы, органы местного самоуправления и иные органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с [пунктами 2.2.2](#) и [2.7.1](#) настоящего административного регламента.

Межведомственный запрос о представлении документов, информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в рамках межведомственного информационного взаимодействия формируется в соответствии с [Федеральным законом](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

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

При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия направление межведомственного запроса осуществляется с соблюдением норм [законодательства](#) Российской Федерации о защите персональных данных следующими способами:

почтовым отправлением;

курьером, под расписку

Специалист комитета или МФЦ определяет способ направления запроса и осуществляет его направление.

При направлении запроса почтовым отправлением или курьером запрос оформляется в виде документа на бумажном носителе, подписывается уполномоченным должностным лицом и заверяется печатью (штампом) органа (организации), оказывающего услугу, в соответствии с правилами делопроизводства и документооборота.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении документов и информации, указанных в [пункте 2.7.1](#) настоящего административного регламента, для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать трех рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию.

Ответ на запрос регистрируется в системе электронного документооборота "Дело".

При получении ответа на запрос специалист приобщает полученный ответ к документам, представленным заявителем.

3.3.3. Критерий принятия решения - непредставление заявителем самостоятельно документов, указанных в [пункте 2.7.1](#) настоящего административного регламента.

3.3.4. Результат административной процедуры - получение ответа на межведомственный запрос специалиста.

3.3.5. Способ фиксации результата - регистрация ответа на межведомственный запрос в системе электронного документооборота "Дело".

3.3.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 2 рабочих дня.

3.4. Рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги, оформление результата

Информация об изменениях: Пункт 3.4.1 изменен с 31 августа 2022 г. - [Постановление Администрации г. Курска от 31 августа 2022 г. N 552](#)
[См. предыдущую редакцию](#)

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие у специалиста комитета необходимого комплекта документов, предусмотренного [пунктами 2.6.1., 2.6.4. и 2.7.1.](#) настоящего административного регламента.

Специалист комитета при поступлении документов осуществляет следующие действия:

- 1) проводит проверку наличия документов, прилагаемых к заявлению;
- 2) проводит осмотр объекта капитального строительства.

В ходе осмотра построенного, реконструированного объекта капитального строительства осуществляется проверка соответствия такого объекта:

требованиям, указанным в разрешении на строительство,
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 (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,

разрешенному использованию земельного участка,
ограничениям, установленным в соответствии с [ЗЕМЕЛЬНЫМ](#) и иным законодательством Российской Федерации,

требованиям проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов.

Осмотр объекта капитального строительства производится специально созданной комиссией, утверждённой правовым актом Администрации города Курска, по результатам работы которой составляется протокол по форме, установленной правовым актом Администрации города Курска.

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 комиссией не проводится.

По результатам рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалист комитета подготавливает:

при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [п. 2.10.4.](#) настоящего административного регламента, заполняет установленную [приказом](#) Минстроя России от 03.06.2022 N 446/пр [форму](#) разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, в соответствии с требованиями действующего законодательства в 2 экземплярах;

при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [п. 2.10.4](#) настоящего административного регламента, письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, с указанием причин отказа.

Два экземпляра заполненной формы разрешения на ввод объектов в эксплуатацию или отказа в выдаче разрешения на ввод объектов в эксплуатацию передаётся на подпись председателю комитета или заместителю председателя комитета, курирующего отдел.

При отсутствии замечаний по заполнению формы разрешения на ввод объектов в эксплуатацию, председатель комитета или заместитель председателя, курирующий отдел подписывает 2 экземпляра разрешения на ввод объектов в эксплуатацию и заверяет их печатью комитета и возвращает специалисту комитета для регистрации и выдачи заявителю.

В случае, если разрешение оформлено более, чем на 1 листе, специалист осуществляет сшивку листов разрешения с указанием их количества и заверяет печатью и подписью должностного лица, подписавшего разрешение.

Критерий принятия решения: наличие либо отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [п. 2.10.4](#) настоящего административного регламента.

Результатом административной процедуры является подписанное разрешения на ввод объектов в эксплуатацию или отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Фиксацией результата административной процедуры является регистрация разрешения в журнале выданных разрешений на ввод объекта в эксплуатацию либо регистрация отказа в

предоставлении муниципальной услуги в системе электронного документооборота "Дело".

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 2 рабочих дня.

3.4.2. При утрате разрешения на ввод объектов в эксплуатацию заявителю на основании его письменного заявления о выдаче дубликата разрешения, уполномоченным органом, выдавшим разрешение на ввод объектов в эксплуатацию, выдается его дубликат.

Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления к специалисту.

Дубликат разрешения на ввод объектов в эксплуатацию изготавливается в строгом соответствии с экземпляром разрешения, находящемся в архиве комитета.

На лицевой стороне дубликата разрешения на ввод объектов в эксплуатацию в левом верхнем углу делается надпись "Дубликат".

В дубликате разрешения указывается дата выдачи дубликата.

Критерий принятия решения: выдача комитетом ранее заявителю разрешения на ввод объектов в эксплуатацию.

Результатом административной процедуры является оформленный дубликат разрешения ввод объектов в эксплуатацию.

Фиксацией результата административной процедуры является регистрация дубликата разрешения.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день.

3.5. Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги

*Информация об изменениях: Пункт 3.5.1 изменен с 31 августа 2022 г. - [Постановление Администрации г. Курска от 31 августа 2022 г. N 552](#)
[См. предыдущую редакцию](#)*

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является подписанное и зарегистрированное разрешение (или отказ), разрешение с внесенными изменениями (или отказ во внесении изменений в разрешение) оформленный и зарегистрированный дубликат разрешения на ввод объектов в эксплуатацию.

3.5.2. Специалист отдела выдает (направляет) заявителю 1 экземпляр разрешения либо письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги способом, указанным в заявлении. При наличии контактного телефона приглашает заявителя для получения результата муниципальной услуги по телефону.

3.5.3. Критерий принятия решения: наличие оформленного результата, указанный в заявлении способ получения результата муниципальной услуги.

3.5.4. Результатом административной процедуры является выдача (направление) 1 экземпляра разрешения на ввод объектов в эксплуатацию, либо отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

3.5.5. Способ фиксации результата - подпись заявителя муниципальной услуги в журнале регистрации выданных разрешений с указанием даты получения при личном обращении, квитанция об отправке посредством почтового отправления заказным письмом.

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

3.5.7. Комитет направляет копию выданного разрешения на ввод объектов в эксплуатацию:

в течение трех дней со дня выдачи разрешения на ввод объектов в эксплуатацию в государственную инспекцию строительного надзора Курской области.

в течение трех рабочих дней со дня выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в органы государственной власти или органы местного самоуправления, принявшие решение об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории в связи с размещением объекта, в отношении которого выдано разрешение на ввод объекта в эксплуатацию, в случаях, предусмотренных [пунктом 9 части 7 статьи 51](#) Градостроительного кодекса Российской Федерации.

3.5.8. В срок не позднее пяти рабочих дней с даты выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию комитет направляет в Управление Росреестра по Курской области заявление о государственном кадастровом учете и прилагаемые к нему документы (в том числе разрешение на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию) в отношении соответствующего объекта недвижимости посредством отправления в электронной форме.

3.5.9. В срок не более чем 5 рабочих дней со дня получения заявления дубликат разрешения на

ввод объектов в эксплуатацию вручается (направляется) заявителю (представителю заявителя) способом, указанным в заявлении.

3.5.10. Критерий принятия решения: указанный в заявлении способ получения результата муниципальной услуги.

3.5.11. Результатом административной процедуры является выдача дубликата разрешения на ввод объектов в эксплуатацию.

3.5.12. Способ фиксации результата - подпись заявителя муниципальной услуги в журнале регистрации с указанием даты получения при личном обращении, квитанция об отправке посредством почтового отправления заказным письмом.

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

*Информация об изменениях: Подраздел 3.6 изменен с 20 марта 2023 г. - [Постановление Администрации г. Курска от 20 марта 2023 г. N 163](#)
[См. предыдущую редакцию](#)*

3.6. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, ГИСОГД, ЕИСЖС административных процедур (действий)

Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при получении муниципальной услуги в электронной форме:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- запись на прием для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- формирование заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- прием и регистрация заявления;
- получение сведений о ходе выполнения заявления;
- получение результата предоставления муниципальной услуги;
- осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги.

3.6.1. 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. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя за получением муниципальной услуги через [Единый портал](#), ГИСОГД, ЕИСЖС с заявлением о предоставлении услуги, в том числе по предварительной записи.

3.6.3. Запись на прием проводится посредством [Единого портала](#).

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

3.6.4. Формирование заявления осуществляется посредством заполнения заявителем электронной формы запроса на [Едином портале](#), ГИСОГД, ЕИСЖС, без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

3.6.5. 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.

3.6.6. В личный кабинет заявителя направляется уведомление о получении заявления с использованием [Единого портала](#) ГИСОГД, ЕИСЖС.

3.6.7. При формировании заявления заявителю обеспечивается:

- а) возможность копирования и сохранения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;
- в) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;
- г) заполнение полей электронной формы заявления 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);

д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации на [Едином портале](#), ГИСОГД, ЕИСЖС;

е) возможность доступа заявителя на [Едином портале](#), ГИСОГД, ЕИСЖС к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года.

3.6.8. Сформированное заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги в соответствии настоящим административным регламентом, направляются в комитет посредством [Единого портала](#), ГИСОГД, ЕИСЖС.

3.6.9. Комитет обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию заявления без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

Срок регистрации заявления - 1 рабочий день.

3.6.10. Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.6.11. При получении заявления в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль заявления и заявителю сообщается присвоенный заявлению в электронной форме уникальный номер, по которому в личном кабинете [Единого портала](#), ГИСОГД, ЕИСЖС заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного заявления.

3.6.12. Прием и регистрация заявления осуществляются специалистом комитета, ответственным за принятие заявления. После регистрации заявления направляется в структурное подразделение, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

3.6.13. Исполнение заявления заключается в подготовке ответа заявителю после анализа информации, содержащейся в заявлении и приложенных к нему документах (при их наличии).

3.6.14. После принятия заявления заявителем должностным лицом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, статус заявления заявителя в личном кабинете на [Едином портале](#), ГИСОГД, ЕИСЖС обновляется до статуса "принято".

3.6.15. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

3.6.16. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия с использованием средств [Единого портала](#), ГИСОГД, ЕИСЖС.

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

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

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

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

3.6.18. Ответ на заявление направляется заявителю в форме и способом, выбранным заявителем при подаче заявления. При отсутствии в заявлении указания на способ получения ответа ответ направляется по почтовому адресу заявителя.

Срок направления результата предоставления муниципальной услуги составляет 1 рабочий день с даты подготовки одного из документов, указанных в [пункте 2.3](#) настоящего административного регламента.

3.6.19. Заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа или на бумажном носителе.

3.6.20. Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на [Едином портале](#), ГИСОГД, ЕИСЖС.

3.6.21. Критерием принятия решения является обращение заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме.

3.6.22. Результатом административной процедуры является подготовка ответа на запрос в форме одного из документов, указанных в [подразделе 2.3](#) настоящего административного регламента.

3.6.23. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - направление сообщения в личный кабинет заявителя на [Едином портале](#), ГИСОГД, ЕИСЖС.

3.6.24. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней со дня регистрации запроса заявителя.

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

3.7.1. В случае выявления в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию, выданном комитетом, технической ошибки (описки, опечатки, и арифметической ошибки,), а также ошибки, допущенной кадастровым инженером при подготовки технического плана, являющегося неотъемлемой частью разрешения на ввод объектов в эксплуатацию, заявитель направляет в комитет заявление об исправлении технической ошибки с приложением документов, свидетельствующих о наличии в разрешении технической ошибки и содержащих правильные данные, а также выданное разрешение, в котором содержится техническая ошибка.

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

3.7.2. Срок передачи запроса заявителя из МФЦ в комитет установлен соглашением о взаимодействии.

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

В случае наличия технической ошибки (описки, опечатки и арифметической ошибки,) сведения, которые подлежат исправлению, зачеркиваются в 2-х экземплярах разрешения на ввод объектов в эксплуатацию. Зачеркивание заверяется председателем комитета или заместителем председателя комитета, курирующим отдел, печатью комитета, с указанием фразы "зачеркнутое не читать" и датой исправления технической ошибки.

В случае наличия ошибки, допущенной кадастровым инженером при подготовки технического плана, являющегося неотъемлемой частью разрешения на ввод объектов в эксплуатацию, специалист отдела осуществляет подготовку приложения к разрешению на ввод объектов в эксплуатацию объекта капитального строительства, в котором устранены допущенные технические ошибки с указанием фразы "в связи с допущенной технической ошибкой".

Приложение к разрешению на ввод объектов в эксплуатацию подписывается председателем комитета или заместителем председателя комитета, курирующего отдел, заверяется печатью с указанием даты изготовления приложения - даты исправления технической ошибки. Специалист отдела осуществляет сшивку каждого экземпляра разрешения на ввод объектов в эксплуатацию с приложениями с указанием количества листов, заверяет печатью комитета и подписью председателя комитета или заместителя председателя комитета, курирующего отдел.

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

3.7.5. Результатом административной процедуры является исправление допущенных должностным лицом комитета технических ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо направление в адрес заявителя ответа с информацией об отсутствии опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления услуги документах.

3.7.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - регистрация разрешения в журнале выданных разрешений на ввод объекта в эксплуатацию либо регистрация отказа в предоставлении муниципальной услуги в системе электронного документооборота "Дело".

3.7.7. Срок выдачи результата не должен превышать 5 календарных дней с даты регистрации обращения об исправлении допущенных технических ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

IV. 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 муниципальной услуги, а также принятием ими решений

4.1.1. Текущий контроль осуществляется:

председателем комитета;

Главой города Курска.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.1.3. По результатам проведения текущего контроля, в случае выявления нарушений требований к предоставлению муниципальной услуги, установленных административным регламентом и иными нормативными правовыми актами, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и Курской области.

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

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, выявления и установления нарушений прав заявителей, принятия решений об устранении соответствующих нарушений проводится в форме плановых и внеплановых проверок предоставления муниципальной услуги, рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц.

4.2.2. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливаются руководителем комитета. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки).

4.2.3. Внеплановые проверки организуются и проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случаях обращений заявителей с жалобами на нарушение их прав и законных интересов действиями (бездействием) должностных лиц на основании приказа комитета.

4.2.4. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

4.3. Ответственность должностных лиц органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1. По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в случае выявления нарушений прав заявителей, нарушения соблюдения положений административного регламента, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и Курской области.

4.3.2. Персональная ответственность должностных лиц за несоблюдение порядка осуществления административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях.

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

Для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации вправе направить индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной 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 муниципальную услугу, требований настоящего административного регламента, законодательных и иных нормативных правовых актов.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих, при предоставлении муниципальной услуги, многофункционального центра, работника многофункционального центра (далее - жалоба)

Заявители имеют право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица либо муниципального служащего органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также привлекаемых многофункциональным центром организаций в порядке **части 1.1 статьи 16** Федерального закона от 27.07.2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг.

Заявитель имеет право направить жалобу, в том числе посредством федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" <http://gosuslugi.ru>.

5.2. Органы местного самоуправления 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

Жалобы на решения, действие (бездействие), принятые должностным лицом комитета, рассматриваются непосредственно руководителем комитета (адрес: 305004, Курская область, г. Курск, ул. Ленина, д. 69, телефон: 8 (4712) 58-76-32;

Жалобы на решения, действие (бездействие) председателя комитета подаются в Администрацию города Курска на имя Главы города Курска (адрес: 305001, Курская область, г. Курск, ул. Ленина, д. 1, телефон: 8 (4712) 55-47-01, 55-47-77.

Жалобы на решения, действие (бездействие) принятые должностным лицом комитета, могут быть поданы в антимонопольный орган.

Жалобы на решения и действий (бездействия) многофункционального центра подаются в Администрацию Курской области, комитет информатизации, государственных и муниципальных услуг Курской области (адрес: 305002, г. Курск, Красная площадь, Дом Советов, телефон: 8 (4712) 70-57-28, 55-68-17, факс 8 (4712) 70-57-28, адрес электронной почты: igmu@kursk.ru).

Жалобы на решения и действий (бездействия) работника многофункционального центра подаются руководителю многофункционального центра (адрес: 305001, Курская область, г. Курск, ул. Верхняя Луговая, 24, телефон 8 (4712) 74-14-80.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных **частью 1.1 статьи 16** Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" подаются руководителям этих организаций.

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 муниципальной услуги, в **федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", региональной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг Курской области", на официальном сайте Администрации города Курска в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".**

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

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

Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, регулируется:

1) [Федеральным законом](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

2) [Постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 N 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 от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников";

*Информация об изменениях: Пункт 3 изменен с 31 августа 2022 г. - [Постановление Администрации г. Курска от 31 августа 2022 г. N 552](#)
[См. предыдущую редакцию](#)*

3) [постановлением](#) Администрации города Курска от 18.02.2013 N 546 "Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) отраслевых и территориальных органов Администрации города Курска и их должностных лиц, муниципальных служащих отраслевых и территориальных органов Администрации города Курска".

Информация, указанная в данном разделе, размещена на [Едином портале](#).

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

6.1. Основанием для начала административной процедуры является подача заявителем в МФЦ заявления о предоставлении муниципальной услуги с документами, предусмотренными [пунктом 2.6.1](#) настоящего административного регламента.

6.2. МФЦ обеспечивают информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

6.3. При получении заявления специалист МФЦ:

а) проверяет правильность оформления заявления. В случае неправильного оформления заявления о предоставлении муниципальной услуги, специалист МФЦ оказывает помощь заявителю в оформлении заявления;

б) сверяет подлинники и копии документов, верность которых не засвидетельствована в установленном законом порядке, если документы представлены заявителем лично;

в) проверяет представленные документы на наличие либо отсутствие оснований для отказа в приеме документов, указанных в [пункте 2.9](#) настоящего административного регламента. При желании заявителя устранить недостатки возвращает ему заявление и представленные им документы.

Если при установлении фактов наличия в представленных документах оснований для отказа в приеме документов, указанных в [пункте 2.9](#) настоящего административного регламента, заявитель не желает их устранять, специалист МФЦ готовит мотивированный отказ в приеме документов.

г) при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, указанных в [пункте 2.9](#) настоящего административного регламента, заполняет расписку о приеме (регистрации) заявления заявителя с указанием перечня принятых документов и срока предоставления муниципальной услуги.

6.4. Специалист МФЦ в течение одного рабочего дня с момента выдачи расписки о приеме (регистрации) заявления заявителя с указанием перечня принятых документов, формирует и направляет запросы в государственные органы, органы местного самоуправления и иные органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с [пунктами 2.7.1](#) настоящего административного регламента.

6.5. Срок передачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, из МФЦ в комитет - в течение 1 рабочего дня после получения в порядке межведомственного взаимодействия документов, указанных в [пункте 2.7.1](#) настоящего административного регламента. В случае, если предусмотренные [пунктами 2.6](#) и [2.7](#) настоящего административного регламента документы заявителем предоставлены самостоятельно, срок передачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, из МФЦ в комитет - в течение 1 рабочего дня после регистрации.

6.6. Комитет в срок, не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги направляет в МФЦ, принявший запрос о предоставлении муниципальной услуги, информацию о принятом решении в порядке, установленном соглашением о взаимодействии, заключенным с МФЦ.

В случае получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги через МФЦ, документы передаются из комитета в МФЦ не позднее рабочего дня, предшествующего дате окончания предоставления муниципальной услуги.

6.7. При получении результата муниципальной услуги в МФЦ заявитель предъявляет: документ, удостоверяющий личность;

экземпляр расписки о приеме документов с регистрационным номером, датой и подписью работника МФЦ, принявшего комплект документов, выданный заявителю в день подачи запроса; при обращении уполномоченного представителя заявителя - документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

6.8. Критерием принятия решения является обращение заявителя за получением муниципальной услуги в МФЦ.

6.9. Результатом административной процедуры является получение заявителем разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства, либо получение письма об отказе в выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства

6.10. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

в случае получения результата в МФЦ - отметка заявителя о получении результата предоставления муниципальной услуги с датой и подписью в экземпляре предъявляемой расписки или отметка заявителя в журнале о получении экземпляра документа.

в случае получения результата в комитете - отметка о передаче документов в журнале о получении экземпляра документа.

6.11. Максимальный срок выполнения административной процедуры соответствует срокам, указанным в [пункте 2.4](#) настоящего административного регламента.

*Информация об изменениях: Приложение 1 изменено с 31 августа 2022 г. - [Постановление Администрации г. Курска от 31 августа 2022 г. N 552](#)
[См. предыдущую редакцию](#)*

**Приложение 1
к Административному регламенту
по предоставлению комитетом
архитектуры и градостроительства
города Курска муниципальной услуги
"Выдача разрешений на ввод
объектов в эксплуатацию"
(с изменениями от 31 августа 2022 г.)**

Председателю комитета архитектуры
и градостроительства города Курска
для юридического лица
от кого

(наименование юридического лица -
застройщика, ИНН; юридический и
почтовый адреса; Ф.И.О. руководителя,
телефон, адрес электронной почты)

для физического лица

от кого: _____

(ФИО, данные документа,
удостоверяющего личность (вид, номер,
дата выдачи, орган, выдавший документ),
место жительства, телефон, адрес
электронной почты)

Заявление

о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

В связи с окончанием строительных работ прошу выдать разрешение на ввод объекта в эксплуатацию _____

(наименование объекта)
Строительство объекта осуществлялось на земельном участке с КН _____ по адресу: _____

на основании разрешения на строительство N _____, дата выдачи _____ в сроки _____

Технико-экономические показатели объекта

Наименование показателя	Единица измерения	По проекту	Фактически
Общие показатели вводимого в эксплуатацию объекта капитального строительства			
Строительный объем - всего	куб. м		
в том числе надземной части	куб. м		
Общая площадь объекта	кв. м		
Площадь нежилых помещений	кв. м		
Площадь встроенно-пристроенных помещений	кв. м		
Количество зданий, сооружений	шт.		
Количество этажей	шт.		
в том числе подземных	шт.		
Лифты	шт.		
Эскалаторы	шт.		
Инвалидные подъемники	шт.		
Материалы фундаментов			
Материалы стен			
Материалы перекрытий			
Материалы кровли			
Показатели вводимого в эксплуатацию линейного объекта			
Категория (класс)			
Протяженность			
Мощность (пропускная способность, грузооборот, интенсивность движения)			

Тип (КЛ, ВЛ, КВЛ), уровень напряжения линий электропередачи			
-------------------------------------------------------------	--	--	--

согласие заявителя на осуществление государственной регистрации права собственности заявителя на построенные, реконструированные здание, сооружение и (или) на все расположенные в таких здании, сооружении помещения, машино-места в случае, если строительство, реконструкция здания, сооружения осуществлялись заявителем без привлечения средств иных лиц;

согласие заявителя и иного лица (иных лиц) на осуществление государственной регистрации права собственности заявителя и (или) указанного лица (указанных лиц) на построенные, реконструированные здание, сооружение и (или) на все расположенные в таких здании, сооружении помещения, машино-места в случае, если строительство, реконструкция здания, сооружения осуществлялись с привлечением средств иных лиц.

Сведения об уплате государственной пошлины за осуществление государственной регистрации прав _____

Адрес (адреса) электронной почты для связи с застройщиком, иным лицом (иными лицами) в случае, если строительство или реконструкция здания, сооружения осуществлялись с привлечением средств иных лиц _____

К заявлению прилагаю следующие документы:

(указываются документы, прилагаемые к заявлению: наименование, реквизиты)

Результат предоставления муниципальной услуги прошу:

в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении;

в виде бумажного документа, который направляется уполномоченным органом заявителю посредством почтового отправления по адресу: _____;

выдать в МФЦ;

в виде электронного документа.

Заявитель:

(фамилия, имя, отчество для физического лица; (подпись) наименование юридического лица, фамилия и инициалы лица, представляющего интересы юридического лица (подпись)

"__" "_____" 20__ г.

М.П. (при наличии)

Информация об изменениях: Административный регламент дополнен приложением 2 с 31 августа 2022 г. - [Постановление](#) Администрации г. Курска от 31 августа 2022 г. N 552

Приложение 2

Председателю комитета архитектуры и градостроительства города Курска для юридического лица
от кого:

(наименование юридического лица - застройщика, ИНН; юридический и почтовый адреса; Ф.И.О. руководителя, телефон, адрес электронной почты) для физического лица
от кого:

(ФИО, данные документа, удостоверяющего личность (вид, номер, дата выдачи, орган, выдавший документ), место жительства, телефон, адрес электронной почты)

Заявление

о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию

Прошу внести изменения в разрешение на ввод N _____
от "___" _____ 20__ г., выданное ранее на строительство/реконструкцию

(наименование объекта, основные технико-экономические показатели объекта)

на земельном участке площадью _____, расположенном по адресу: _____

(указание адреса или адресного ориентира)

Внесение изменений связано с _____
(указываются причины, послужившие основанием

для обращения с заявлением, и реквизиты документов, подтверждающие
необходимость внесения изменений)

К заявлению прилагаю следующие документы:

(указываются документы, прилагаемые к заявлению: наименование, реквизиты)
Результат предоставления муниципальной услуги прошу:

в виде бумажного документа, который заявитель получает
непосредственно при личном обращении;

в виде бумажного документа, который направляется уполномоченным
органом заявителю посредством почтового отправления по адресу: _____;

выдать в МФЦ;

в виде электронного документа.

Заявитель:

(фамилия, имя, отчество для физического лица;
наименование юридического лица, фамилия и инициалы лица,
представляющего интересы юридического лица (подпись)

(подпись)

"___" _____ 20__ г.

М.П. (при наличии)