

05.10.2021 г. - 02



КУРСКАЯ ОБЛАСТЬ АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЖЕЛЕЗНОГОРСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

20.10.2021

№ 2864

г. Железнодорожск

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги
«Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного
участка или объекта капитального строительства»

Руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Правилами разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией города Железнодорожска, утвержденным постановлением администрации города Железнодорожска от 31.10.2018 № 2290, Администрация города Железнодорожска **постановляет**:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства».

2. Признать утратившими силу постановления Администрации города Железнодорожска:

- от 03.10.2019 № 1959 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешения на условно разрешенный вид использования объекта капитального строительства на территории города Железнодорожска»;

- от 06.02.2020 № 279 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка»;

- от 01.10.2021 № 1728 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка»;

- от 21.10.2021 № 1891 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешения на условно разрешенный вид использования объекта капитального строительства на территории города Железнодорожска».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы Администрации города Железнодорожска И.М. Ефремова.

4. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава города Железнодорожска

А.В. Карнаушко

Кузнецова О.С.
8(47148)7-64-28(215)



УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
города Железногорска

20.10. 2022 № 2864



АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно
разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального
строительства»

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства» (далее – Административный регламент и муниципальная услуга, соответственно) разработан в целях оптимизации и регламентации процессов по оказанию муниципальной услуги, повышения эффективности деятельности органов местного самоуправления, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги. Настоящий Административный регламент регулирует отношения, возникающие на основании Конституции Российской Федерации, Земельного кодекса Российской Федерации, Градостроительного кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Круг заявителей

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические или юридические лица, заинтересованные в предоставлении муниципальной услуги (далее – Заявитель).

1.3. Интересы заявителей могут представлять лица, уполномоченные заявителем в установленном порядке, и законные представители физических лиц (далее – представитель Заявителя).

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.4. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- 1) при личном приеме Заявителя в автономном учреждении Курской области «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее – АУ КО «МФЦ»);
- 2) по телефону в Администрации города Железногорска (далее – Уполномоченный орган) или АУ КО «МФЦ»;
- 3) письменно, в том числе посредством электронной почты;
- 4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru/>, далее – ЕПГУ);

на официальном сайте Уполномоченного органа (adminzhel.ru, далее – официальный сайт);

5) посредством размещения информации на информационных стендах Уполномоченного органа или АУ КО «МФИЦ».

1.5. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

- способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- справочной информации о работе Уполномоченного органа;
- документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

- порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

- порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;

- по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

- порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

1.6. При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Уполномоченного органа, работник АУ КО «МФИЦ», осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо Уполномоченного органа не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает Заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

- изложить обращение в письменной форме;

- назначить другое время для консультаций.

Должностное лицо Уполномоченного органа не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1.7. По письменному обращению должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 1.5. настоящего Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.8. На ЕПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения Заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства Заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию Заявителя или предоставление им персональных данных.

1.9. На официальном сайте Уполномоченного органа, в АУ КО «МФЦ» размещается следующая справочная информация:

- о месте нахождения и графике работы Уполномоченного органа и их структурных подразделений, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также АУ КО «МФЦ»;
- справочные телефоны структурных подразделений Уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);
- адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Уполномоченного органа в сети «Интернет».

1.10. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещении АУ КО «МФЦ» осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между АУ КО «МФЦ» и Уполномоченным органом с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом.

1.11. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена Заявителем (его представителем) в личном кабинете на ЕПГУ, а также в соответствующем структурном подразделении Уполномоченного органа при письменном обращении Заявителя, по телефону, посредством электронной почты.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

Наименование структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Уполномоченным органом. Непосредственным структурным подразделением Уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги в части, касающейся земельных участков, является отдел землеустройства Управления муниципального имущества (далее – УМИ); в части, касающейся объектов капитального строительства, – отдел архитектуры управления архитектуры и градостроительства (далее – УАиГ), а также комиссия по землепользованию и застройке города Железнодорожска (далее – Комиссия).

2.3. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

- АУ КО «МФЦ»;

- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Курской области, ФГБУ «ФКП Росреестра» по Курской области.

2.4. При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченному органу запрещается требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- постановление Администрации города Железногорска о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства;
- письмо об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства;

Срок предоставления муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок направления документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

2.6. Общий срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 47 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.7. Уполномоченный орган в течение 47 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе, направляет заявителю способом, указанным в заявлении, один из результатов, указанных в пункте 2.5 Административного регламента.

2.8. В случае, если условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства включен в градостроительный регламент в установленном для внесения изменений в правила землепользования и застройки порядке после проведения общественных обсуждений или публичных слушаний по инициативе физического или юридического лица, заинтересованного в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования, срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 10 рабочих дней.

2.9. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрен.

2.10. Выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в АУ КО «МФЦ» осуществляется в день обращения заявителя за результатом предоставления муниципальной услуги.

2.11. Направление документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа, осуществляется в день оформления и регистрации результата предоставления муниципальной услуги.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

2.12. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального

опубликования), размещен на официальном сайте, на ЕПГУ.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, а также услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем

2.13. В целях получения муниципальной услуги Заявитель представляет:

1) заявление по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту;

В случае направления заявления посредством ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления муниципальной услуги:

- в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;
- на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в АУ КО «МФИ».

К заявлению прилагаются:

- документ, удостоверяющий личность;
- документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги представителя Заявителя (за исключением законных представителей физических лиц); документ, удостоверяющий личность представителя Заявителя.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность Заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия. В случае, если заявление подается представителем, дополнительно предоставляется документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени Заявителя.

2) правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;

3) нотариально заверенное согласие всех правообладателей земельного участка или объекта капитального строительства, в отношении которых запрашивается разрешение на условно разрешенный вид использования, либо документ, удостоверяющий полномочия Заявителя как представителя всех правообладателей земельного участка или объекта капитального строительства при направлении заявления;

4) ситуационный план - расположение соседних земельных участков с указанием их кадастровых номеров, а также зданий, строений, сооружений;

5) план земельного участка с отражением на нем мест расположения существующих и намечаемых построек;

6) описание характеристик объекта, содержащее сведения об общей площади, этажности, открытых пространствах, существующих и планируемых местах парковки автомобилей; информации о планируемых вместимости, мощности объекта, объемах ресурсов, необходимых для функционирования объекта;

7) эскизный проект объекта, в отношении которого предлагается осуществить строительство, реконструкцию, при предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования объекта капитального строительства;

8) информацию о предполагаемом уровне воздействия на окружающую среду (объем и характер выбросов в атмосферу, количество отходов производства и степень их вредности) с обоснованием отсутствия негативного воздействия на окружающую среду в объемах, превышающих допустимые пределы.

2.14. Заявления и прилагаемые документы направляются (подаются) в Уполномоченный орган:

- в электронной форме путем заполнения формы запроса через личный кабинет на ЕПГУ,
- на бумажном носителе при личном обращении в АУ КО «МФЦ».

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления; государственный орган, орган местного самоуправления либо организация, в распоряжении которых находятся данные документы

2.15. Документами (сведениями), необходимыми для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и подлежат предоставлению в Уполномоченный орган в рамках межведомственного взаимодействия, являются:

- 1) выписка из ЕГРН на земельный участок для определения правообладателя из Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии;
- 2) выписка из ЕГРН на объект капитального строительства из Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии.

2.16. Заявитель вправе предоставить документы (сведения), указанные в пункте 2.15 Административного регламента на бумажном носителе при подаче заявления для предоставления муниципальной услуги, в АУ КО «МФЦ».

2.17. Непредставление (несвоевременное представление) указанными органами государственной власти документов и сведений, не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.18. Непредставление Заявителем документов, содержащих сведения, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, не является основанием для отказа Заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

2.19. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от Заявителя:

- 1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- 2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение Заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении

предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ), в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курской области и муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ, перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.20. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в АУ КО «МФЦ», являются:

1) представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за услугой (сведения документа, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

2) представление неполного комплекта документов, указанных в пункте 2.13 Административного регламента, подлежащих обязательному представлению Заявителем;

3) представленные документы, содержат недостоверные и (или) противоречивые сведения, подчистки, исправления, повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание, а также не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

4) подача заявления (запроса) от имени Заявителя не уполномоченным на то лицом.

2.21. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги через ЕПГУ являются:

1) неполное, некорректное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на Едином портале;

2) электронные документы не соответствуют требованиям к форматам их предоставления и (или) не читаются;

3) документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

4) запрос подан неуполномоченным лицом;

5) заявление о предоставлении услуги подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги;

б) представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за услугой (сведения документа, удостоверяющего личность; документа, удостоверяющего полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом).

Исчерпывающий перечень оснований приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.22. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.23. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) запрашиваемое разрешение на условно разрешенный вид использования для земельного участка или объекта капитального строительства, в отношении которых поступило уведомление о выявлении самовольной постройки от исполнительного органа государственной власти, должностного лица, государственного учреждения или органа местного самоуправления;

2) поступление от исполнительных органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации информации о расположении земельного участка или объекта капитального строительства в границах зон с особыми условиями использования и запрашиваемый условно разрешенный вид использования противоречит ограничениям в границах данных зон;

3) рекомендации Комиссии об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, в том числе с учетом отрицательного заключения по результатам общественных обсуждений или публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства;

4) запрашиваемое разрешение на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, ведет к нарушению требований технических регламентов, градостроительных, строительных, санитарно-эпидемиологических, противопожарных и иных норм и правил, установленных законодательством Российской Федерации;

5) земельный участок или объект капитального строительства расположены в границах зон с особыми условиями использования и запрашиваемый условно разрешенный вид использования противоречит ограничениям в границах данных зон;

6) наличие противоречий или несоответствий в документах и информации, необходимых для предоставления услуги, представленных Заявителем и (или) полученных в порядке межведомственного электронного взаимодействия;

7) земельный участок или объект капитального строительства, в отношении которых запрашивается условно разрешенный вид использования имеет пересечение с границами земель лесного фонда;

8) запрашиваемый условно разрешенный вид использования земельного участка не соответствует целевому назначению, установленному для данной категории земель;

9) запрашиваемый условно разрешенный вид использования объекта капитального строительства, не соответствующий установленному разрешенному использованию земельного участка;

10) земельный участок или объект капитального строительства расположены в границах территории, на которую действие градостроительных регламентов не распространяется либо градостроительные регламенты не устанавливаются;

11) размер земельного участка не соответствует предельным размерам земельных участков, установленным градостроительным регламентом.

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

2.24. Необходимые услуги для предоставления муниципальной услуги:

- 1) подготовка и выдача ситуационного плана - расположения соседних земельных участков с указанием их кадастровых номеров, а также зданий, строений, сооружений;
- 2) подготовка и выдача плана земельного участка с отражением на нем мест расположения существующих и намечаемых построек;
- 3) подготовка и выдача описания характеристик объекта, содержащего сведения об общей площади, этажности, открытых пространствах, существующих и планируемых местах парковки автомобилей, информацию о планируемых вместимости, мощности объекта, объемах ресурсов, необходимых для функционирования объекта;
- 4) подготовка и выдача информации о предполагаемом уровне воздействия на окружающую среду (объем и характер выбросов в атмосферу, количество отходов производства и степень их вредности) с обоснованием отсутствия негативного воздействия на окружающую среду в объемах, превышающих допустимые пределы.

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

2.25. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

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

2.26. Предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, осуществляется по тарифам и ценам, установленным организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

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

2.27. Время ожидания при подаче заявления на получение муниципальной услуги - не более 15 минут.

2.28. При получении результата предоставления муниципальной услуги максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать 15 минут.

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

2.29. При личном обращении в АУ КО «МФЦ» в день подачи заявления Заявителю выдается расписка из автоматизированной информационной системы многофункциональных центров предоставления муниципальных услуг (далее – АИС

АУ КО «МФЦ») с регистрационным номером, подтверждающим, что заявление отправлено и датой подачи электронного заявления.

2.30. При направлении заявления посредством ЕПГУ Заявитель в день подачи заявления получает в личном кабинете ЕПГУ и по электронной почте уведомление, подтверждающее, что заявление отправлено, в котором указываются регистрационный номер и дата подачи заявления.

2.31. Заявление Заявителя о предоставлении муниципальной услуги, представленное почтовым отправлением, в электронном виде подлежит обязательной регистрации в порядке общего делопроизводства в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления заявления.

Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, 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, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.32. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в зданиях и помещениях, оборудованных противопожарной системой и системой пожаротушения.

Места приема Заявителей оборудуются необходимой мебелью для оформления документов, информационными стендами.

Обеспечивается беспрепятственный доступ инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается в удобных для Заявителей местах, в том числе с учетом ограниченных возможностей инвалидов.

2.33. В целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления муниципальной услуги им обеспечиваются:

1) условия для беспрепятственного доступа к зданию и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к предоставляемой в них муниципальной услуге, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

5) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

6) допуск в здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

7) оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.34. В случае невозможности полностью приспособить объект с учетом потребности инвалида ему обеспечивается доступ к месту предоставления муниципальной услуги, либо когда это возможно, ее предоставление по месту жительства.

2.35. У входа в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга размещается информационная табличка (вывеска), которая содержит информацию о наименовании, местонахождении, графике работы, а также о телефонных справочных номерах.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга для работы с Заявителями оборудуются соответствующими информационными стендами, вывесками, указателями.

Визуальная, текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале (при его наличии) в помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга для ожидания и приема Заявителей. Указанная информация размещается в удобном для Заявителей месте.

Оформление визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации Заявителями.

2.36. Рабочие места специалистов которые предоставляют муниципальную услугу оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги качественно и в полном объеме.

2.37. В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, для лиц, ожидающих консультацию, прием или выдачу документов, отводятся места, оборудованные стульями, кресельными секциями, столами (стойками) для возможности оформления документов.

Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 2 мест.

2.38. В помещениях для специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, и местах ожидания и приема Заявителей необходимо наличие системы кондиционирования воздуха, средств пожаротушения и системы оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.39. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

расположенность помещения, в котором ведется прием, выдача документов в зоне доступности общественного транспорта;

наличие необходимого количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от Заявителей;

наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, официальном сайте органа государственной власти субъекта Российской Федерации муниципального образования, на ЕПГУ;

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

2.40. Муниципальная услуга не предоставляется посредством подачи комплексного запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг в АУ КО «МФЦ».

2.41. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) соблюдение сроков приема и рассмотрения документов;
- 2) соблюдение срока получения результата муниципальной услуги;
- 3) отсутствие обоснованных жалоб на нарушения Регламента, совершенные работниками органа государственной власти субъекта Российской Федерации или местного самоуправления;
- 4) количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами (без учета консультаций).

Заявитель вправе оценить качество предоставления муниципальной услуги с помощью устройств подвижной радиотелефонной связи, с использованием ЕПГУ, терминальных устройств.

2.42. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги может быть получена Заявителем в личном кабинете на ЕПГУ, в АУ КО «МФЦ».

2.43. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в любом АУ КО «МФЦ» по выбору Заявителя независимо от места его жительства или места фактического проживания (пребывания) по экстерриториальному принципу.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.44. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством ЕПГУ и получения результата муниципальной услуги в АУ КО «МФЦ».

2.45. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ.

В этом случае Заявитель или его представитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении муниципальной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненное заявление о предоставлении муниципальной услуги отправляется Заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в Уполномоченный орган. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении муниципальной услуги считается подписанным простой электронной подписью Заявителя, представителя, на подписание заявления. Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.5 настоящего Административного регламента, направляются Заявителю, представителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа в случае направления заявления посредством ЕПГУ.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ результат предоставления муниципальной услуги также может быть выдан Заявителю на бумажном носителе в АУ КО «МФЦ» в порядке, предусмотренном настоящим Административным регламентом.

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

**выполнения административных процедур в электронной форме, а также
особенности выполнения административных процедур в многофункциональных
центрах**

**Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной
услуги**

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) получение сведений посредством Федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия»;
- 3) рассмотрение документов и сведений для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги; организация и проведение публичных слушаний или общественных обсуждений; подготовка рекомендаций Комиссии о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги; принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- 4) направление в АУ КО «МФЦ» результата предоставления муниципальной услуги.

Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги

3.2. Основанием для начала процедуры является поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложением документов и соблюдением требований, указанных в настоящем Административном регламенте.

3.3. При получении заявления и прилагаемых к нему документов ответственный специалист Уполномоченного органа:

- 1) принимает заявление и прилагаемые документы;
- 2) проводит проверку наличия документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 3) проверяет правильность оформления заявления.
- 4) при отсутствии оснований для отказа в приеме документов принимает документы и регистрирует их в журнале входящей корреспонденции (далее – Журнал).

3.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры 1 рабочий день.

3.5. Критерием принятия решения является отсутствие или наличие оснований для отказа в приеме документов.

3.6. Результатом административной процедуры является прием заявления с прилагаемыми документами.

3.7. Фиксацией результата выполнения данной административной процедуры является регистрация заявления в Журнале.

**Получение сведений посредством Федеральной государственной информационной
системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия»**

3.8. Основанием для начала административной процедуры является непредставление Заявителем по собственной инициативе документов, указанных в пункте 2.15 настоящего Административного регламента.

3.9. Ответственный специалист Уполномоченного органа в день регистрации заявления осуществляет подготовку и направление межведомственных запросов в государственные органы, организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

3.12. Ответственный специалист Уполномоченного органа, осуществляющий межведомственное взаимодействие, обязан принять необходимые меры по получению ответа на межведомственные запросы.

3.13. Максимальный срок подготовки и направления ответа на запрос не может превышать 3 рабочих дня.

3.14. Ответ на межведомственный запрос регистрируется в установленном порядке и приобщается к документам, представленным Заявителем.

3.15. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 4 рабочих дня со дня регистрации заявления.

3.16. Критерием принятия решения является наличие или отсутствие документов, указанных в пункте 2.15 настоящего Административного регламента.

3.17. Результат административной процедуры – получение ответов на межведомственные запросы.

3.18. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – регистрация ответов на межведомственные запросы в Журнале.

Рассмотрение документов и сведений для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги; организация и проведение публичных слушаний или общественных обсуждений; подготовка рекомендаций Комиссии о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги; принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.19. Основанием для начала административной процедуры является наличие зарегистрированного заявления и необходимых для предоставления муниципальной услуги документов.

3.20. По результатам рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, ответственный специалист:

- при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги подготавливает заключение о возможности вынесения вопроса на публичные слушания;

- направляет заключение о возможности вынесения вопроса на публичные слушания и заявление с прилагаемыми документами в Комиссию для рассмотрения их на ее очередном заседании и принятия решения о вынесении вопроса о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства на публичные слушания;

- при наличии основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренного в пункте 2.19 Административного регламента, подготавливает проект письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа.

3.21. Максимальный срок исполнения данного административного действия 2 рабочих дня.

3.22. Специалист Уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, обеспечивает проведение заседания Комиссии, на которой рассматривается заключение о возможности вынесения вопроса на публичные слушания и заявление с приложенными документами, и принимается решение о назначении публичных слушаний о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, либо мотивированное решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.23. Максимальный срок исполнения данного административного действия 4 рабочих дня.

3.24. Решение о назначении публичных слушаний о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, оформляется постановлением Администрации города Железнодорожска о назначении публичных слушаний.

3.25. По результатам заседания Комиссии специалист Уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подготавливает:

- проект постановления о назначении публичных слушаний и направляет его для согласования с уполномоченными лицами, после чего передает согласованный проект данного постановления на подписание Главе города Железнодорожска либо лицу, исполняющему его обязанности;

- при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, подготавливает проект письма об отказе с указанием причин отказа, согласовывает проект письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги с должностными лицами в соответствии с утвержденной Инструкцией по делопроизводству Администрации города Железнодорожска и передает его заместителю Главы Администрации города Железнодорожска, курирующему работу УМИ и УАиГ на подписание.

3.26. Максимальный срок исполнения данного административного действия 5 рабочих дней.

3.27. Проведение публичных слушаний по предоставлению разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка осуществляется в соответствии с Положением о проведении публичных слушаний в области градостроительной деятельности в городе Железнодорожске Курской области, утвержденным решением Железнодорожской городской Думы от 16.12.2021 № 412-6-РД.

3.28. По результатам проведения публичных слушаний оформляется протокол публичных слушаний и заключение о результатах публичных слушаний.

3.29. Максимальный срок исполнения данного административного действия не может быть более одного месяца.

3.30. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, после публичных слушаний обеспечивает проведение заседания Комиссии, которая на основании заключения о результатах публичных слушаний по вопросу о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, осуществляет подготовку рекомендаций о предоставлении такого разрешения или об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин принятого решения (далее – рекомендации Комиссии).

3.31. Максимальный срок исполнения данного административного действия 4 рабочих дня.

3.32. После проведения публичных слушаний по предоставлению разрешения на условно разрешенный вид использования объекта капитального строительства или земельного участка Комиссия направляет Главе города Железнодорожска следующие документы и материалы:

- 1) рекомендации Комиссии;
- 2) заключение о результатах публичных слушаний;
- 3) протокол публичных слушаний;
- 4) заявление заинтересованного лица с обосновывающими материалами.

3.33. Максимальный срок исполнения данного административного действия 2 рабочих дня.

3.34. Глава города Железнодорожска в течение трех дней с учетом предоставленных ему документов, принимает решение о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования объекта капитального строительства или земельного участка, либо об отказе в предоставлении такого разрешения.

3.35. Решение о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования объекта капитального строительства или земельного участка, оформляется постановлением Администрации города Железнодорожска.

3.36. Специалист Уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- подготавливает проект постановления Администрации города Железнодорожска о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства и направляет для согласования с уполномоченными лицами, после чего передает согласованный проект данного постановления на подписание Главе города Железнодорожска, либо лицу, исполняющему его обязанности;

- подготавливает проект письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направляет для согласования с уполномоченными лицами, после чего передает согласованный проект письма на подписание Главе города Железнодорожска, либо лицу, исполняющему его обязанности.

3.37. Результатом административной процедуры является оформление результата предоставления муниципальной услуги.

3.38. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры 45 рабочих дней со дня регистрации заявления.

3.39. Фиксацией результата административной процедуры является регистрация результата предоставления муниципальной услуги.

Направление в АУ КО «МФЦ» результата предоставления муниципальной услуги

3.40. Основанием для начала административной процедуры является оформленный и зарегистрированный результат предоставления муниципальной услуги.

3.41. Процедура выдачи документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, состоит в том, что специалист Уполномоченного органа направляет АУ КО «МФЦ» результат предоставления муниципальной услуги.

3.42. Результатом административной процедуры является выдача Заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.43. Критерии принятия решения – наличие результата предоставления муниципальной услуги.

3.44. Максимально допустимый срок исполнения административной процедуры 2 рабочих дня.

3.45. Фиксацией результата административной процедуры является отметка в Журнале.

Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги услуг в электронной форме

3.46. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме Заявителю обеспечиваются:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- формирование заявления;
- прием и регистрация Уполномоченным органом заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- получение результата предоставления муниципальной услуги;
- получение сведений о ходе рассмотрения заявления;
- осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа либо действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме

3.1. Формирование заявления.

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения Заявителем каждого из полей электронной формы заявления. 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 заявления.

При формировании заявления Заявителю обеспечивается:

- а) возможность копирования и сохранения заявления и иных 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 до начала ввода сведений Заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;
- д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;
- е) возможность доступа Заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Уполномоченный орган посредством ЕПГУ.

3.2. Уполномоченный орган обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на ЕПГУ, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, – в следующий за ним первый рабочий день:

а) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление Заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

б) регистрацию заявления и направление Заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3. Электронное заявление становится доступным для должностного лица Уполномоченного органа, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее – ответственное должностное лицо), в государственной информационной системе, используемой Уполномоченным органом для предоставления муниципальной услуги (далее – ГИС).

Ответственное должностное лицо:

проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ, с периодом не реже 2 раза в день;

рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

производит действия в соответствии с настоящим Административным регламентом.

3.4. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа:

в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа, направленного Заявителю в личный кабинет на ЕПГУ;

в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который Заявитель получает при личном обращении в АУ КО «МФЦ».

3.5. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на ЕПГУ, при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме Заявителю направляется:

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

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

3.6. Оценка качества предоставления муниципальной услуги.

Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с нормами федерального законодательства.

3.7. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего в соответствии со статьей

11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

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

3.45. В случае выявления опечаток и ошибок Заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган с заявлением через АУ КО «МФЦ».

3.46. Основания отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок указаны в пункте 2.20 настоящего Административного регламента.

3.47. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется в следующем порядке:

1) Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, обращается лично в АУ КО «МФЦ» с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание.

2) Уполномоченный орган при получении данного заявления рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

3) Уполномоченный орган обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

4) Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами Администрации (Уполномоченного органа), уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц Администрации (Уполномоченного органа).

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

выявления и устранения нарушений прав граждан;

рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

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. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

4.3. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Уполномоченного органа, утверждаемых руководителем Уполномоченного органа. При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
соблюдение положений настоящего Административного регламента;
правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

4.4. Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, и нормативных правовых актов города Железногорска Курской области;

обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

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

4.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов города Железногорска осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.6. Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

Требования к порядку и формам контроля за предоставление муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.7. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

- направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;
- вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

4.8. Должностные лица Уполномоченного органа принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностных лиц Уполномоченного органа, муниципальных служащих, АУ КО «МФЦ», а также работника АУ КО «МФЦ», при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее – жалоба).

Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба Заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке Заявитель (представитель) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

в Уполномоченный орган – на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа УМИ и (или) УАиГ, на решение и действия (бездействие) Уполномоченного органа.

к руководителю АУ КО «МФЦ» – на решения и действия (бездействие) работника АУ КО «МФЦ»;

к учредителю АУ КО «МФЦ» – на решение и действия (бездействие) АУ КО «МФЦ».

В Уполномоченном органе, АУ КО «МФЦ», у учредителя АУ КО «МФЦ» определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

Способы информирования Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)

5.3. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте, ЕПГУ, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному Заявителем (представителем).

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

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

Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

постановлением Администрации города Железнодорожска от 06.11.2012 «2755 «Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) структурных подразделений Администрации города Железнодорожска, их руководителей и муниципальных служащих».

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

Порядок выполнения административных процедур (действий) АУ КО «МФЦ»

6.1. Основанием для начала административной процедуры является подача Заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги с документами, указанными в настоящем Административном регламенте, в АУ КО «МФЦ».

6.2. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курсксой области, по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения Заявителя с соответствующим запросом о предоставлении муниципальной услуги.

6.3. Взаимодействие АУ КО «МФЦ» с Уполномоченным органом осуществляется без участия Заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии между автономным учреждением Курсксой области «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» и Администрацией города Железнодорожска.

6.4. АУ КО «МФЦ» обеспечивает информирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в АУ КО «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 АУ КО «МФЦ».

6.5. При получении заявления работник АУ КО «МФЦ»:

а) проверяет правильность оформления заявления. В случае неправильного оформления заявления о предоставлении муниципальной услуги, работник АУ КО «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) заполняет расписку о приеме (регистрации) заявления Заявителя с указанием перечня принятых документов и срока предоставления муниципальной услуги.

6.6. Срок передачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, из АУ КО «МФЦ» в Уполномоченный орган определяется соглашением о взаимодействии между автономным учреждением Курсксой области «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» и Администрацией города Железнодорожска.

6.7. В случае направления межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, уполномоченным специалистом АУ КО «МФЦ» ответ на него передается в Уполномоченный орган в порядке, предусмотренном соглашением о взаимодействии между автономным учреждением Курсксой области «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» и Администрацией города Железнодорожска.

6.8. Уполномоченный орган в срок, не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной

услуги, направляет в АУ КО «МФЦ», принявший запрос о предоставлении муниципальной услуги, информацию о принятом решении в порядке, установленном соглашением о взаимодействии между автономным учреждением Курской области «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» и Администрацией города Железногорска.

6.9. Для получения Заявителем результата предоставления муниципальной услуги через АУ КО «МФЦ» документы передаются из в АУ КО «МФЦ» в порядке, предусмотренном соглашением о взаимодействии между автономным учреждением Курской области «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» и Администрацией города Железногорска.

6.10. При получении результата муниципальной услуги в АУ КО «МФЦ» Заявитель предъявляет:

- документ, удостоверяющий личность;
- экземпляр расписки о приеме документов с регистрационным номером, датой и подписью работника АУ КО «МФЦ», принявшего комплект документов, выданный Заявителю в день подачи запроса;
- при обращении уполномоченного представителя Заявителя - документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя.

6.11. В случае представления Заявителем заявления через АУ КО «МФЦ» срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи АУ КО «МФЦ» таких документов в Уполномоченном органе.

Приложение
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление разрешения на условно
разрешенный вид использования земельного
участка или объекта капитального строительства»

В Администрацию города Железногорска
(наименование органа местного самоуправления)

от _____

(для заявителя юридического лица -
полнонаименование, организационно-правовая
форма, сведения о государственной
регистрации, местонахождения, контактная
информация: телефон, эл. почта;
для заявителя физического лица - фамилия, имя,
отчество, паспортные данные, регистрация по месту
жительства, адрес фактического проживания
телефон)

Заявление
о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования
земельного участка или объекта капитального строительства

Прошу предоставить разрешение на условно разрешенный вид использования
земельного участка или объекта капитального строительства (нужное подчеркнуть):

Указываются сведения о земельном участке: адрес, кадастровый номер, площадь, вид разрешенного использования или. сведения об объекте капитального строительства: кадастровый номер, площадь, этажность, назначение.

Наименование испрашиваемого вида использования земельного участка или
объекта капитального строительства с указанием его кода в соответствии с правилами
землепользования и застройки:

К заявлению прилагаются следующие документы:
(указывается перечень прилагаемых документов)

_____ (дата)

_____ (подпись)
