

Постановление Администрации г. Курска от 6 мая 2022 г. N 245 "Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства"

В соответствии 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", постановляю:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства".

2. Признать утратившим силу постановление Администрации города Курска от 26.12.2016 N 4198 "Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка".

3. Управлению информации и печати Администрации города Курска (Степаненко Т.Д.) обеспечить опубликование настоящего постановления в газете "Городские известия".

4. Управлению делами Администрации города Курска 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

И. Куцак

УТВЕРЖДЕН
постановлением
Администрации города Курска
от 06 мая 2022 года N 245

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги "Предоставление разрешения на условно разрешенный
вид использования земельного участка или объекта капитального строительства"**

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства" (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.

1.2. Круг заявителей

Заявителями муниципальной услуги являются физические или юридические лица, заинтересованные в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, являющиеся правообладателями земельного участка или объекта капитального строительства, либо их уполномоченные представители (далее - заявители).

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 генплана и градостроительной документации комитета архитектуры и градостроительства города Курска (далее - комитет) при обращении заявителей за информацией лично (в том числе по телефону).

График работы отдела генплана и градостроительной документации комитета, график личного приема заявителей размещается на [официальном сайте](#) Администрации города Курска в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и на информационном стенде в здании комитета.

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 вопросов в течение 30 календарных дней.

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

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. 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 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;
 - исчерпывающем перечне оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
 - результате предоставления муниципальной услуги, порядок выдачи результата 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 города Курска в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет");
- справочная информация: местонахождение, график (режим) работы, номера телефонов, адрес электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу, органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- 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 приостановления предоставления муниципальной услуги;
- основания для отказа в предоставлении 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

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

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется комитетом архитектуры и градостроительства города Курска непосредственно отделом генплана и градостроительной документации (далее - отдел) и Комиссией по подготовке проекта правил землепользования и застройки города Курска и иной градостроительной документации (далее - комиссия).

2.2.2. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

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

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

Филиал Федерального государственного бюджетного учреждения "Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии" по Курской области;

Инспекция Федеральной налоговой службы по городу Курску;

Управление Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Курской области (Управление Роспотребнадзора по Курской области);

Комитет по охране объектов культурного наследия Курской области;

Комиссия по подготовке проекта правил землепользования и застройки города Курска и иной градостроительной документации;

Комитет городского хозяйства города Курска;

Отдел информационного обеспечения градостроительной деятельности комитета.

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.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Конечными результатами предоставления муниципальной услуги являются:

распоряжение Администрации города Курска о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства;

распоряжение Администрации города Курска об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

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, проведения публичных слушаний, принятия Главой города Курска решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования или об отказе в предоставлении разрешения, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги составляет не более 90 календарных дней со дня регистрации в комитете заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Срок приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрен.

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 10 календарных дней с момента поступления специалисту подписанного Главой города Курска соответствующего распоряжения Администрации города Курска.

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](#).

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

2.6.1. В целях получения разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства правообладатели земельного участка или объекта капитального строительства направляют в комитет заявления по форме в соответствии с [приложением 1](#) к настоящему административному регламенту.

2.6.2. К заявлению прилагаются следующие документы:

1) сведения о заявителе (для физических лиц и индивидуальных предпринимателей - Ф.И.О., паспортные данные, адрес регистрации, контактный телефон, для юридических лиц - наименование, адрес, ОГРН, контактный телефон);

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

3) копии правоустанавливающих и (или) правоудостоверяющих документов на земельный участок и (или) объект капитального строительства права на которые не зарегистрированы в ЕГРН;

4) согласие собственника земельного участка на изменение вида разрешенного использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства на условно разрешенный, если с заявлением обратился правообладатель земельного участка, не являющийся собственником;

5) обосновывающие материалы, подтверждающие сведения об объекте капитального строительства, планируемого к размещению на земельном участке, указанные в заявлении.

Обосновывающие материалы должны содержать текстовую и графическую информацию для организации экспозиции на публичные слушания на бумажном и электронном носителе (схему планировочной организации земельного участка, выполненную на топооснове в М 1:500 (М1:2000) или топосъемке М1:500 (М1:2000) с указанием соседних земельных участков и соседних объектов капитального строительства, фасады) и должны быть представлены в цвете, на листах форматов не менее А3 (возможно на планшетах) (в одном экземпляре);

6) заключение проектной организации о соответствии запрашиваемого разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства соблюдению требований технических и градостроительных регламентов ([пунктом 3 статьи 37 Градостроительного кодекса Российской Федерации](#));

7) до установления приаэродромных территорий в порядке, предусмотренном [Воздушным кодексом](#) Российской Федерации, в соответствии с [частью 3 статьи 4](#) Федерального закона от 01.07.2017 N 135-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в части совершенствования порядка установления и использования приаэродромной территории и санитарно-защитной зоны" проектная документация, предоставляемая в комитет, должна быть согласована старшим авиационным начальником аэродрома Курск "Восточный" (командиром войсковой части 45119) на предмет соответствия ограничениям, установленным в границах полос воздушных подходов аэродрома в целях обеспечения безопасности полетов воздушных судов.

2.6.3. 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 МФЦ:

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

в электронной форме посредством отправки через личный кабинет [Единого портала](#) без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

При обращении в электронной форме результат оказания муниципальной услуги выдается в форме электронного документа, подписанного [электронной подписью](#), если это указано в заявлении.

2.6.4. 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).

2.6.5. 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.

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

Документы должны быть представлены в папке для документов с указанием наименования объекта и 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.

2.6.7. В случае утраты (порчи) распоряжения Администрации города Курска повторная выдача его дубликата осуществляется комитетом на основании соответствующего обращения заявителя.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления

2.7.1. Для предоставления муниципальной услуги запрашиваются документы, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов 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 заявитель не представил их по собственной инициативе:

1) выписка из ЕГРЮЛ, если заявителем является юридическое лицо или ЕГРИП, если заявитель физическое лицо - индивидуальный предприниматель.

Запрашивается в Инспекции Федеральной налоговой службы по городу Курску.

2) выписка из ЕГРН о 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.

3) выписки из ЕГРН о правообладателях земельных участков, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное разрешение, правообладателях объектов капитального строительства, расположенных на земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное разрешение, и правообладателях помещений, являющихся частью объекта капитального строительства, применительно к которому запрашивается данное разрешение, а в случае, предусмотренном [частью 3 статьи 39](#) Градостроительного кодекса Российской Федерации, также правообладателях земельных участков и объектов капитального строительства, подверженных риску негативного воздействия на окружающую среду в результате реализации полученных разрешений.

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

4) Выписка из ЕГРН об основных характеристиках объекта недвижимости

Запрашивается в Филиале Федерального государственного бюджетного учреждения "Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии" по Курской области.

5) Кадастровый план территории кадастрового квартала (для выявления земельных участков, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается разрешение)

Запрашивается в Филиале Федерального государственного бюджетного учреждения "Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии" по Курской области.

6) Информация о соблюдении **экологического законодательства** при изменении вида разрешенного использования земельного участка на условно разрешенный.

Запрашивается в комитете городского хозяйства города Курска в случае, если условно разрешенный вид использования земельного участка может оказать негативное воздействие на окружающую среду.

7) сведения об объектах культурного наследия расположенных на земельном участке и зонах охраны, в границах которых находится земельный участок, на который запрашивается разрешение на условно разрешенный вид использования.

Запрашивается в комитете по охране объектов культурного наследия Курской области.

2.7.2. Заявитель вправе предоставить документы, подтверждающие сведения о правообладателях земельных участков, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное разрешение, правообладателях объектов капитального строительства, расположенных на земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное разрешение, и правообладателях помещений, являющихся частью объекта капитального строительства, применительно к которому запрашивается данное разрешение, а в случае, предусмотренном **частью 3 статьи 39** Градостроительного кодекса Российской Федерации, также правообладателях земельных участков и объектов капитального строительства, подверженных риску негативного воздействия на окружающую среду в результате реализации полученных разрешений.

2.7.3. 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. Не допускается требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам и 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", муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курской области, 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 по собственной инициативе;

осуществлять действия, в том числе согласования, необходимые для получения муниципальной услуги и связанные с обращением в иные органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный нормативным правовым актом представительного органа местного самоуправления, указанных в **части 1 статьи 9** Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и

муниципальных услуг";

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной 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".

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

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

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

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

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

2.9.1. В приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, может быть отказано в случаях:

а) неполное заполнение бланка заявления;

б) предоставление неполного пакета документов, предусмотренных [п. 2.6.2](#) настоящего административного регламента.

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

2.10.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) поступление в комиссию уведомления о выявлении самовольной постройки на земельном участке, на который запрашивается разрешение на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, от исполнительного органа государственной власти, должностного лица, государственного учреждения или органа местного самоуправления, указанных в [части 2 статьи 55.32](#) Градостроительного кодекса Российской Федерации, и снос ее не произведен или она не приведена в соответствие с установленными требованиями в установленные сроки, за исключением случаев, если по результатам рассмотрения данного уведомления органом местного самоуправления в исполнительный орган государственной власти, должностному лицу, в государственное учреждение или орган местного самоуправления, которые указаны в [части 2 статьи 55.32](#) Градостроительного кодекса Российской Федерации и от которых поступило данное уведомление, направлено уведомление о том, что наличие признаков самовольной постройки не усматривается либо вступило в законную силу решение суда об отказе в удовлетворении исковых требований о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями;

2) рекомендации комиссии об отказе (нецелесообразности) в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования, в том числе с учетом отрицательного заключения по результатам публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования;

3) запрашиваемое разрешение на условно разрешенный вид использования ведет к нарушению требований технических регламентов, градостроительных, строительных, санитарно-эпидемиологических, противопожарных и иных норм и правил, установленных законодательством Российской Федерации;

4) земельный участок расположен в границах зон с особыми условиями использования и запрашиваемый условно разрешенный вид использования противоречит ограничениям в границах данных зон;

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

6) земельный участок, в отношении которого запрашивается условно разрешенный вид использования имеет пересечение с границами земель лесного фонда;

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

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

9) земельный участок расположен в границах территории, на которую действие градостроительных регламентов не распространяется либо градостроительные регламенты не устанавливаются;

10) размер земельного участка не соответствует предельным размерам земельных участков, установленным градостроительным регламентом для запрашиваемого условно разрешенного вида использования.

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 государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Заявитель несет расходы, связанные с организацией и проведением публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

2.13. 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

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, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

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.

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 с учетом имеющейся очереди при поступлении от специалиста отдела расписки о

приеме заявления и приложенных документов.

2.15.3. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги, направленный почтовым отправлением, подлежит обязательной регистрации в порядке общего делопроизводства в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления запроса.

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

направляет заявление с документами в отдел для установления наличия либо отсутствия оснований для отказа в приеме документов, установленных в [п. 2.9](#) настоящего административного регламента;

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

сообщает заявителю о дате выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

2.15.5. Срок регистрации запроса, поступившего через [Единый портал](#), 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.

Уполномоченный орган обеспечивает условия доступности для инвалидов объектов и услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, которые включают:

возможность беспрепятственного входа в помещение и выхода из него;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в помещение с учетом ограничений их жизнедеятельности;

содействие со стороны должностных лиц, при необходимости, инвалиду при входе в объект и выходе из него;

оборудование на прилегающих к зданию территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного

передвижения, по территории объекта;

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

допуск в помещение собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

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

допуск в помещение сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

предоставление, при необходимости, услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

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

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 от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (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;

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 комитет для подачи запроса о предоставлении услуги;

электронная запись на приём в комитет через [Единый портал](#);

формирование запроса;

прием и регистрация комитетом запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

получение сведений о ходе выполнения запроса;

осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) комитета, должностного лица комитета либо муниципального служащего;

получение результата предоставления муниципальной услуги.

Показатели качества муниципальной услуги:

полнота 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

2.18.1. Для получения муниципальной услуги в электронном виде заявителю предоставляется возможность направить заявление через [Единый портал](#) 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 Ф.И.О. и СНИЛС).

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 федеральных законов [от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи"](#), [от 27.07.2010 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](#) определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных [Постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 634, [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, утвержденных [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 N 852.

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](#) от 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 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 признается 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 обращении.

2.18.3. Документы в электронной форме направляются в форматах, установленных нормативными правовыми актами для соответствующих документов.

В случае если нормативными правовыми актами не определен формат документов в электронной форме, такие документы направляются в следующих форматах:

а) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы;

б) pdf - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающим формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием;

в) xls,xlsx, ods - для документов, содержащих таблицы.

2.18.4. В случае если оригинал документа выдан и подписан уполномоченным органом на бумажном носителе, допускается формирование документа в электронной форме путем сканирования оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

"черно-белый" (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

"оттенки серого" (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

"цветной" или "режим полной цветопередачи" (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста).

2.18.5. Документы в электронной форме, направляемые в форматах, предусмотренных пунктом 2.18.3. настоящего административного регламента, должны:

формироваться способом, не предусматривающим сканирование документа на бумажном носителе (за исключением случаев, предусмотренных **пунктом 2.18.4.** настоящего административного регламента);

состоять из одного или нескольких файлов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию;

обеспечивать возможность поиска по текстовому содержанию документа и возможность копирования текста (за исключением случая, если текст является частью графического изображения);

содержать оглавление (для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам;

в случае превышения размера 80 мегабайт делиться на несколько фрагментов, при этом название каждого файла, полученного в результате деления документа, дополняется словом "Фрагмент" и порядковым номером такого файла.

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

3.1.1. При предоставлении муниципальной услуги, выполняются 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) направление сообщения о проведении публичных слушаний, проведение заседания комиссии;
- 4) подготовка распоряжения Главы города Курска о проведении публичных слушаний по проекту решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства. Публикация данного распоряжения и оповещения о начале публичных слушаний;
- 5) извещение членов комиссии о проведении публичных слушаний;
- 6) проведение публичных слушаний по проекту решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, подготовка заключения о результатах публичных слушаний, подготовка рекомендаций Главе города Курска, публикация заключения о результатах публичных слушаний;
- 7) принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги, оформление результата в форме распоряжения Администрации города Курска;
- 8) выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю;
- 9) порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием [Единого портала](#), административных процедур (действий);
- 10) исправление 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

3.2.1. Основанием для начала данной административной процедуры является поступление в комитет или МФЦ заявления, указанного в [п. 2.6.1.](#) настоящего административного регламента, и документов, указанных в [п. 2.6.2.](#) 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 [п. 2.9.](#) настоящего административного регламента.

Сотрудник отдела или секретарь комиссии (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;
- 3) проверяет наличие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При наличии в представленных документах оснований для отказа в приеме документов, указанных в [пункте 2.9.](#) настоящего административного регламента, специалист в течение 2 рабочих дней 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, в течение 2 рабочих дней после поступления заявления в комитет специалистом отдела готовится отказ в приеме документов.

Отказ в приеме документов подписывается председателем комитета или курирующим заместителем председателя комитета и регистрируется в системе электронного документооборота "Дело" и направляется заявителю.

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, указанных в [пункте 2.9.](#) настоящего административного регламента, специалист отдела заполняет расписку о приеме заявления заявителя по форме в соответствии с [приложением 2](#) к настоящему административному регламенту, 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 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. Критерием принятия решения: обращение заявителя за получением муниципальной услуги, наличие либо отсутствие оснований для отказа в приеме документов, установленных [2.9.](#) настоящего административного регламента.

ГАРАНТ: По-видимому, в тексте предыдущего абзаца допущена опечатка. Имеется в виду "установленных [подразделом 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 - 2 рабочих дня.

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 трех рабочих дней 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, 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 собственноручной подписью уполномоченного должностного лица 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 пяти 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. Критерием 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 - 8 рабочих дней.

3.4. Проведение заседания комиссии

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является извещение членов комиссии о дате, времени и месте заседания комиссии и получение специалистом ответов на межведомственные запросы.

3.4.2. Специалист организует проведение заседания комиссии.

Заседание комиссии проводится в соответствии с Положением о комиссии по подготовке проекта правил землепользования и застройки города Курска и иной градостроительной документации.

Решение комиссии оформляется протоколом, который подписывается всеми членами комиссии.

3.4.3. Критерием принятия решения: наличие либо отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных в [пункте 2.10.2.](#) настоящего административного регламента.

3.4.4. Результатом административной процедуры является подписанный протокол с отражением рекомендаций Главе города Курска и информацией о проверке на соответствие требованиям [части 3 статьи 37](#) Градостроительного кодекса Российской Федерации.

3.4.5. Способ фиксации результата - подписанный протокол в письменном виде.

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

3.5. Подготовка распоряжения Главы города Курска о проведении публичных слушаний по проекту решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства. Публикация оповещения о начале публичных слушаний

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является получение протокола заседания комиссии.

3.5.2. Специалист осуществляет подготовку:

проекта распоряжения Главы города Курска о проведении публичных слушаний по проекту решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, с указанием информации о предмете публичных слушаний и перечне информационных материалов к проекту, о порядке и сроках проведения публичных слушаний, о сроках проведения экспозиции, о днях и часах, в которые возможно посещение указанной экспозиции, о порядке, сроке и форме внесения участниками публичных слушаний предложений и замечаний, касающихся проекта, подлежащего рассмотрению на публичных слушаниях, обеспечивает его согласование и направляет Главе города Курска для подписания;

оповещения о начале публичных слушаний.

Специалист обеспечивает:

опубликование распоряжения Главы города Курска о проведении публичных слушаний в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов (газета "Городские известия"), и размещение на [официальном сайте](#) Администрации города Курска в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

опубликование оповещения о начале публичных слушаний в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов (газета "Городские известия"), и размещение его на [официальном сайте](#) Администрации города Курска в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" не позднее чем за семь дней до дня размещения на официальном сайте или в информационных системах проекта, подлежащего рассмотрению на публичных слушаниях, а также распространяет его на информационном стенде, оборудованном около или на здании организатора публичных слушаний;

размещение проекта, подлежащего рассмотрению на публичных слушаниях, и информационных материалов к нему на [официальном сайте](#) Администрации города Курска в

информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и открытие экспозиции такого проекта.

Специалист направляет сообщения о проведении публичных слушаний по проекту решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования правообладателям земельных участков, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное разрешение, правообладателям объектов капитального строительства, расположенных на земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное разрешение, и правообладателям помещений, являющихся частью объекта капитального строительства, применительно к которому запрашивается данное разрешение по форме, установленной нормативным правовым актом органа местного самоуправления, регулирующим порядок организации и проведения публичных слушаний по вопросам градостроительной деятельности на территории города Курска. Указанные сообщения направляются не позднее чем через семь рабочих дней со дня поступления заявления заинтересованного лица о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования.

3.5.3. Критерием принятия решения: обращение заявителя и протокол заседания комиссии о рассмотрении на публичных слушаниях проекта решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

3.5.4. Результатом административной процедуры является публикация оповещения о начале публичных слушаний (его распространение на информационном стенде) и распоряжения Главы города Курска о проведении публичных слушаний в газете "Городские известия" и размещение их и проекта, подлежащего рассмотрению на публичных слушаниях на [официальном сайте](#) Администрации города Курска в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", размещение оповещения на информационных стендах, открытие экспозиции такого проекта и отправка сообщений о проведении публичных слушаний заинтересованным лицам.

3.5.5. Способ фиксации результата в газете "Городские известия" и на [официальном сайте](#) Администрации города Курска в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", наличие оповещения на информационных стенда.

3.5.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 7 рабочих дней.

3.6. Извещение членов комиссии о проведении публичных слушаний

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие у специалиста необходимого комплекта документов, предусмотренных [пунктами 2.6.2.](#) и [2.7.1.](#) настоящего административного регламента.

Специалист осуществляет подготовку материалов для проведения публичных слушаний, извещает членов комиссии о дате публичных слушаний.

3.6.2. Критерием принятия решения: наличие комплекта документов, предусмотренных [пунктами 2.6.2.](#) и [2.7.1.](#) настоящего административного регламента.

3.6.3. Результат административной процедуры - направление телефонограммы извещения членам комиссии о дате проведения публичных слушаний.

3.6.4. Способ фиксации результата - извещения членов комиссии о дате проведения публичных слушаний телефонограммой.

3.6.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 5 рабочих дней.

3.7. Проведение публичных слушаний по проекту решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, подготовка заключения о результатах публичных слушаний, подготовка рекомендаций Главе города Курска, публикация заключения о результатах публичных слушаний

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является публикация оповещения о начале публичных слушаний и распоряжения Главы города Курска о проведении публичных слушаний в газете "Городские известия" и размещение на [официальном сайте](#) Администрации города Курска в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

3.7.2. Проведение публичных слушаний осуществляется в порядке, определенном нормативными правовыми актами Курского городского Собрания с учетом положений [статьи 39](#) Градостроительного кодекса Российской Федерации.

В ходе исполнения административной процедуры комиссия:

содействует участникам публичных слушаний в получении информации, необходимой им для

подготовки предложений и замечаний по предмету публичных слушаний;
обеспечивает ведение протокола публичных слушаний;
определяет докладчиков (содокладчиков) во время проведения непосредственного обсуждения с общественностью;
организует регистрацию участников собрания публичных слушаний;
предлагает регламент проведения собрания участников публичных слушаний;
анализирует все поступившие предложения и замечания по предмету публичных слушаний;
подготавливает аргументированные рекомендации о целесообразности или нецелесообразности учета внесенных участниками публичных слушаний предложений и замечаний;
принимает решение о признании публичных слушаний несостоявшимися при прекращении непосредственного обсуждения на основании абзацев 10 - 13 пункта 5.2 Положения о порядке организации и проведения публичных слушаний по вопросам градостроительной деятельности на территории города Курске, утвержденным решением Курского городского Собрания от 15.08.2017 N 226-5-РС;
подготавливает выводы по результатам публичных слушаний;
обеспечивает подготовку и опубликование заключения о результатах публичных слушаний;
решает иные вопросы организации и проведения публичных слушаний.
Протокол публичных слушаний подписывается всеми членами комиссии, присутствующими на публичных слушаниях.

Заключение о результатах публичных слушаний по проекту решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства с аргументированными рекомендациями комиссии о целесообразности или нецелесообразности учета внесенных участниками публичных слушаний предложений и замечаний и выводы по результату публичных слушаний подписывается всеми членами комиссии, присутствующими на публичных слушаниях, и подлежит опубликованию в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов (газета "Городские известия"), и размещается на официальном сайте Администрации города Курска в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

3.7.3. Специалист направляет участникам публичных слушаний, которые вносили письменно предложения и замечания, мотивированное обоснование, в котором указываются причины невозможности учета при решении соответствующего градостроительного вопроса или внесение изменений в текст проекта градостроительного документа, в течение 10 дней со дня окончания публичных слушаний.

3.7.4. Критерием принятия решения: проведение публичных слушаний в соответствии с требованиями действующего законодательства.

3.7.5. Результатом административной процедуры является опубликование заключения о результатах публичных слушаний.

3.7.6. Способ фиксации результата - публикация заключения о результатах публичных слушаний в газете "Городские известия" и размещение его на официальном сайте Администрации города Курска в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

3.7.7. Срок проведения публичных слушаний с момента оповещения жителей о начале публичных слушаний (дата публикации оповещения) до дня опубликования заключения о результатах публичных слушаний составляет 30 дней.

3.8. Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги, оформления результата

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры является публикация заключения о результатах публичных слушаний в газете "Городские известия" и размещение его на официальном сайте Администрации города Курска в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

3.8.2. Специалист:

направляет результаты публичных слушаний: протокол публичных слушаний, заключение о результатах публичных слушаний с рекомендациями Главе города Курска для рассмотрения при принятии решения;

на основании рекомендаций по результатам публичных слушаний осуществляет подготовку проекта распоряжения Администрации города Курска о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или об отказе в предоставлении такого разрешения и направляет в установленном порядке Главе города Курска для подписания.

3.8.3. Глава города Курска в течение трех календарных дней со дня поступления результатов публичных слушаний с рекомендациями принимает решение о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства либо об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин принятого решения.

Решение принимается в форме распоряжения Администрации города Курска.

3.8.4. Указанное решение подлежит опубликованию в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов (газета "Городские известия"), и размещается на **официальном сайте** Администрации города Курска в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

Подписанное Главой города Курска распоряжение о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства либо об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства передается специалистом для опубликования в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов (газета "Городские известия"), и размещения на **официальном сайте** Администрации города Курска в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" в течение трех дней со дня поступления принятого постановления в отдел.

3.8.5. Критерием принятия решения: рекомендации комиссии о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства либо об отказе в предоставлении такого разрешения.

3.8.6. Результат выполнения административной процедуры - подписание Главой города Курска распоряжения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства либо об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

3.8.7. Способ фиксации результата - регистрация распоряжения в системе электронного документооборота "Дело".

3.8.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 14 календарных дней.

3.9. Выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю

3.9.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту подписанного Главой города Курска распоряжения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства либо об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

3.9.2. Специалист выдает (направляет) заявителю 1 экземпляр распоряжения о предоставлении муниципальной услуги способом, указанным в заявлении. При наличии контактного телефона приглашает заявителя для получения результата муниципальной услуги по телефону.

В случае получения заявителем результата непосредственно при личном обращении распоряжение о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства либо об отказе в предоставлении такого разрешения выдается заявителю под роспись в журнале регистрации с указанием даты получения.

3.9.3. Критерием принятия решения: наличие оформленного результата, указанный в заявлении способ получения результата муниципальной услуги.

3.9.4. Результатом административной процедуры является выдача (направление) распоряжения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, либо отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.9.5. 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.

3.9.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 10 календарных дней.

3.10. Процедура осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, административных процедур (действий)

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

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

3.10.1. Уведомление о порядке и сроках предоставления услуги направляется в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения соответствующего действия с использованием средств [Единого портала](#) в единый личный кабинет по выбору заявителя.

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

3.10.3. 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.

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

3.10.5. После заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса автоматически осуществляется форматно-логическая проверка сформированного запроса.

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

3.10.6. Заявителю направляется уведомление о получении запроса (заявления) с использованием [Единого портала](#).

3.10.7. При формировании запроса заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

3.10.8. Сформированный запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги в соответствии настоящим административным регламентом направляются в комитет посредством [Единого портала](#).

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

Срок регистрации запроса - 1 рабочий день.

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

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

3.10.12. Прием и регистрация запроса осуществляются специалистом комитета, ответственным за принятие запросов. После регистрации запрос направляется в отдел, ответственный за

предоставление муниципальной услуги.

3.10.13. Исполнение запроса заключается в подготовке ответа заявителю после анализа информации, содержащейся в запросе и приложенных к нему документах (при их наличии).

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

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

3.10.16. 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](#).

3.10.17. 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 запроса 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.

3.10.18. Ответ на запрос направляется заявителю в форме и способом, выбранным заявителем при подаче запроса. При отсутствии в запросе указания на способ получения ответа ответ направляется по почтовому адресу заявителя. Срок направления результата предоставления муниципальной услуги составляет 1 рабочий день с даты подготовки одного из документов, указанных в [пункте 2.3.](#) настоящего административного регламента.

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

3.10.20. Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на [Едином портале](#).

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

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

3.10.23. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - направление сообщения в Единый личный кабинет заявителя на [Едином портале](#).

3.10.24. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 10 календарных дней со дня регистрации запроса заявителя.

3.11. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

3.11.1. В случае выявления в распоряжении Администрации города Курска (далее - распоряжение) о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства технической ошибки (описки, опечатки, грамматической и арифметической ошибки) заявитель направляет в комитет заявление об исправлении технической ошибки с приложением документов, свидетельствующих о наличии в распоряжении технической ошибки и содержащих правильные данные, а также выданное распоряжение, 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 выданном распоряжении в результате предоставления муниципальной услуги, в комитет или МФЦ.

3.11.2. Решение об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданном распоряжении в результате предоставления муниципальной услуги принимается в случае, если в указанном

распоряжении выявлены несоответствия прилагаемой к заявлению документации, а также использованным при подготовке результата муниципальной услуги нормативным документам.

3.11.3. Критерием принятия решения является наличие допущенных опечаток и ошибок в выданном распоряжении в результате предоставления муниципальной услуги.

3.11.4. Результатом административной процедуры является исправление допущенных специалистом технических ошибок путем внесения изменений в ранее выданное распоряжение, либо направление в адрес заявителя ответа с информацией об отсутствии опечаток и ошибок в выданном распоряжении в результате предоставления услуги.

3.11.5. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - регистрация распоряжения в журнале выданных распоряжений либо регистрация отказа в предоставлении муниципальной услуги в системе электронного документооборота "Дело".

3.11.6. Срок выдачи результата не должен превышать 20 календарных дней с даты регистрации обращения об исправлении в распоряжении допущенных технических ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

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:

Главой города Курска;

председателем комитета;

курирующим заместителем председателя.

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 председателем 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 города Курска при предоставлении муниципальной услуги, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также привлекаемых организаций и их работников (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.

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, 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 председателем 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 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)", на [официальном сайте](#) Администрации города Курска.

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) комитета, 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 РФ 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 "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников"

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 [пунктами 2.6.1. , 2.6.2.](#) настоящего административного регламента.

6.2. МФЦ обеспечивают информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, 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 работник 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 2.2.2.](#) и [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 пунктом 2.7.1. 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 выдача заявителю распоряжения Администрации города Курска о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства либо распоряжения Администрации города Курска об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства в МФЦ.

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 передаточной ведомости.

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

Приложение 1
к административному регламенту
комитета архитектуры
и градостроительства города Курска
"Предоставление разрешения
на условно разрешенный вид
использования земельного участка или
объекта капитального строительства"

Образец заявления

В комиссию по подготовке проекта
Правил землепользования и застройки
города Курска и иной
градостроительной документации

Заявление

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

От _____

_____ (полное наименование юридического лица, организационно-правовая форма юридического лица (Ф.И.О. физического лица), ОГРН записи о государственной регистрации юридического лица в ЕГРЮЛ или индивидуального предпринимателя в ЕГРИП, паспортные данные физического лица):

_____ (ИНН заявителя)

_____ (Местонахождение юридического лица)

Почтовый адрес заявителя (для связи с заявителем): индекс _____

город _____ ул. _____ д. _____ кв. _____

телефоны заявителя: _____

адрес электронной почты: _____

Прошу предоставить разрешение на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства

Сведения о земельном участке: площадь: _____ кв. м,

кадастровый номер земельного участка _____ местоположение:

город Курск, _____ ул. (пр., пер.) _____

существующий вид разрешенного использования земельного участка (объекта капитального строительства)

_____ испрашиваемый условно разрешенный вид использования земельного участка (объекта капитального строительства)

_____ Обоснование необходимости получения разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка (объекта капитального строительства):

_____ Обоснование неоказания или оказания негативного воздействия на окружающую среду, в связи с реализацией рассматриваемого предложения:

_____ Сведения об объекте капитального строительства, планируемого к размещению на земельном участке:

1) вид в зависимости от функционального назначения и характерных признаков:

а) объекты производственного назначения (здания, строения, сооружения производственного назначения, в том числе объекты обороны и безопасности), за исключением линейных объектов

б) объекты непромышленного назначения (здания, строения, сооружения жилищного фонда, социально-культурного и коммунально-бытового назначения, а также иные объекты капитального строительства непромышленного назначения)

2) площадь, этажность, высота

3) сведения о:

а) составе и характеристиках производства _____

б) планируемых объемах ресурсов, необходимых для функционирования объекта (численность работающих, грузооборот, потребность в подъездных железнодорожных путях, энергообеспечение, водоснабжение и т.д.)

в) номенклатура выпускаемой продукции (работ, услуг) _____

г) условия эксплуатации _____

д) предполагаемый уровень воздействия на окружающую среду (характер и количество выделяемых в окружающую среду загрязняющих веществ, создаваемый шум, вибрация и другие вредные физические факторы)

е) планируемом количестве посетителей и о потребности в местах парковки автомобилей)

Сведения о правообладателях земельных участков, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается разрешение, правообладателях объектов капитального строительства, расположенных на земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается разрешение

Сведения о правообладателях земельных участков и объектов капитального строительства, подверженных риску негативного воздействия на окружающую среду, если условно разрешенный вид использования земельного участка может оказать негативное воздействие на окружающую среду

Согласие заявителя о том, что он берет на себя обязательство нести расходы, связанные с организацией и проведением публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка (объекта капитального строительства)

Способы предоставления результата муниципальной услуги:

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

в виде бумажного документа, который направляется уполномоченным органом заявителю посредством почтового отправления;

выдать в МФЦ;

выдать в виде электронного документа.

Заявитель: _____ (наименование должности, Ф.И.О) _____ (подпись)
"__" _____ 20__ г.
М.П.

К заявлению прилагаются:

№ п/п	Наименование документа	Реквизиты документа
-------	------------------------	---------------------

1	2	3
1.	Копия документа, удостоверяющего личность физического лица	
2.	Копия документа, удостоверяющего личность представителя	
3.	Копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица	
4.	Согласие собственника земельного участка на изменение вида разрешенного использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства на условно разрешенный, если с заявлением обратился правообладатель земельного участка, не являющийся собственником.	
5.	Копии правоустанавливающих и (или) правоудостоверяющих документов на земельный участок, и (или) объект капитального строительства, если права, на которые не зарегистрированы в ЕГРН.	
6.	Обосновывающие материалы, подтверждающие сведения об объекте капитального строительства, планируемого к размещению на земельном участке, указанные в заявлении	
7.	Обосновывающие материалы для проведения публичных слушаний (схему планировочной организации земельного участка, выполненную на топооснове в М1:500 (М1:2000) или топосъемке М1:500 (М1:2000) с указанием соседних земельных участков и соседних объектов капитального строительства, фасады) и должны быть представлены в цвете, на листах форматов не менее А3 (возможно на планшетах) (в одном экземпляре)	
8.	Заключение проектной организации о соответствии запрашиваемого разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства соблюдению требований технических и градостроительных регламентов (пунктом 3 статьи 37 Градостроительного кодекса Российской Федерации)	
9.	Согласование старшего авиационного начальника аэродрома Курск "Восточный" (командиром войсковой части 45119) (подпунктом 7 пункта 2.6.2. настоящего административного регламента).	

Мною подтверждается:
представленные документы получены в порядке, установленном действующим законодательством;
сведения, содержащиеся в представленных документах, являются достоверными.

Лицо, предоставившее заведомо ложные сведения или поддельные документы, несет ответственность в соответствии с [Уголовным кодексом Российской Федерации](#).

Заявитель: _____ / _____
(Ф.И.О.) (подпись)

**Приложение 2
к административному регламенту
комитета архитектуры
и градостроительства города Курска
"Предоставление разрешения
на условно разрешенный вид
использования земельного участка или
объекта капитального строительства"**

Образец

**Расписка
о приеме заявления заявителя и приложенных документов**

1. ФИО заявителя
2. ФИО сотрудника, принявшего заявление
3. Контактный телефон

" ____ " _____ 20 ____ г.

Подпись _____