



**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
«ПРИСТЕНСКИЙ РАЙОН»
КУРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПЕРИОДИЧЕСКОЕ ПЕЧАТНОЕ ИЗДАНИЕ ОРГАНОВ
МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ ПРИСТЕНСКОГО
РАЙОНА КУРСКОЙ ОБЛАСТИ – ОФИЦИАЛЬНЫЙ
ИНФОРМАЦИОННЫЙ БЮЛЛЕТЕНЬ «ПРИСТЕНЬ»**

(полное наименование)

БЮЛЛЕТЕНЬ «ПРИСТЕНЬ»

(сокращенное наименование)

Бюллетень «Пристень» предназначен для опубликования муниципальных правовых актов, обсуждения проектов муниципальных правовых актов по вопросам местного значения, доведения до сведения жителей района официальной информации о социально-экономическом и культурном развитии муниципального образования, о развитии его общественной инфраструктуры и иной официальной информации

**Учредитель – *Представительное Собрание
Пристенского района Курской области
(306200, Курская область, Пристенский район,
рп Пристенъ, ул. Ленина, д.5)***

***Выпуск №24
09 октября 2020 года
пятница***

**Редактор, издатель и распространитель –
Администрация Пристенского района Курской
области (306200, Курская область, Пристенский
район, рп Пристенъ, ул. Ленина, д.5,
тел.8(47134) 2-15-36)**

Главный редактор – *Миронова Н.М.*

Издается с *26.01.2018 года*

**Выходит – *по мере необходимости,
но не реже одного раза в квартал***

Тираж – *200 экз.*

**Бюллетень *издается на компьютерном оборудовании
Администрации Пристенского района***

Цена – *«Бесплатно»*

Содержание.

1. Распоряжение Главы Пристенского района Курской области от 01.10.2020 № 82-рг «О назначении второй половины членов конкурсной комиссии по проведению конкурса по отбору кандидатур на должность Главы Сазановского сельсовета Пристенского района Курской области».

2. Постановление Администрации Пристенского района Курской области от 5 октября 2020 г. № 509-па «Об утверждении административного

регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка»

3. Постановление Администрации Пристенского района Курской области от 5 октября 2020 г. № 510-па «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории»

4. Постановление Администрации Пристенского района Курской области от 5 октября 2020 г. № 511-па «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства»

5. Постановление Администрации Пристенского района Курской области от 5 октября 2020 г. № 512-па «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности муниципального образования «Пристенский район» Курской области»



ГЛАВА ПРИСТЕНСКОГО РАЙОНА КУРСКОЙ ОБЛАСТИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 1 октября 2020 г. № 82 -рг

О назначении второй половины членов конкурсной комиссии по проведению конкурса по отбору кандидатур на должность Главы Сазановского сельсовета Пристенского района Курской области

В целях проведения конкурса по отбору кандидатур на должность Главы Сазановского сельсовета Пристенского района Курской области, в соответствии с решением Собрания депутатов Сазановского сельсовета Пристенского района Курской области от 28 сентября 2020 года № 5 «О проведении конкурса по отбору кандидатур на должность Главы Сазановского сельсовета Пристенского района Курской области», руководствуясь Порядком проведения конкурса по отбору кандидатур на должность Главы Сазановского сельсовета Пристенского района Курской области, утвержденным решением Собрания депутатов Сазановского сельсовета Пристенского района Курской области от 28.09.2020 № 4:

1. Назначить вторую половину членов конкурсной комиссии по проведению конкурса по отбору кандидатур на должность Главы Сазановского сельсовета Пристенского района Курской области в количестве 5чел., согласно приложения (прилагается).
2. Распоряжение вступает в силу со дня его подписания.

**Глава
Пристенского района
Курской области**

В.В. Петров

Приложение
к распоряжению Главы
Пристенского района Курской области
от 1 октября 2020 г. № 82-рг

**СОСТАВ ВТОРОЙ ПОЛОВИНЫ ЧЛЕНОВ КОНКУРСНОЙ
КОМИССИИ ПО ПРОВЕДЕНИЮ КОНКУРСА ПО ОТБОРУ
КАНДИДАТУР НА ДОЛЖНОСТЬ ГЛАВЫ САЗАНОВСКОГО
СЕЛЬСОВЕТА ПРИСТЕНСКОГО РАЙОНА КУРСКОЙ ОБЛАСТИ**

№ п/ п	Фамилия, имя, отчество члена конкурсной комиссии	Образование	Место работы, должность	Адрес места жительства	Примечание
1	Миронова Наталья Михайловна	Высшее	Администрация Пристенского района Курской области, заместитель главы администрации, управляющий делами	Курская область, Пристенский район, с.Котово, ул.Луговая,7	Муниципальный служащий
2	Рыжкова Галина Николаевна	Высшее	Представительное Собрание Пристенского района Курской области, Председатель Ревизионной комиссии	Курская область, Пристенский район, п.Пристень, ул.Озерная,1	Муниципальный служащий
3	Гольцова Елена Николаевна	Высшее	Администрация Пристенского района Курской области, консультант отдела организационной, кадровой работы и делопроизводства	Курская область, Пристенский район, с. Верхняя Ольшанка, ул. Школьная, д.28	Муниципальный служащий
4	Гирькина Ирина Николаевна	Высшее	МКУК «Пристенская межпоселенческая библиотека», заместитель директора по работе с детьми	Курская область, Пристенский район, п. Пристень, ул.8-ое Марта, д.30	
5	Бочарова Елена Викторовна	Высшее	МКОУ «СОШ № 2 пос. Пристень» Пристенского района Курской области	Курская область, Пристенский район, п.Пристень, ул.Парковая, д.2, кв.13	



АДМИНИСТРАЦИЯ ПРИСТЕНСКОГО РАЙОНА КУРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 5 октября 2020 г. № 509-па

**Об утверждении административного
регламента предоставления
муниципальной услуги
«Предоставление разрешения на
условно разрешенный вид
использования земельного участка»**

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением Администрации Курской области от 29.09.2011 № 473-па «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением Администрации Пристенского района Курской области от 18.09.2015 № 649 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг» Администрация Пристенского района Курской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка».

2. Опубликовать настоящее постановление на официальном сайте муниципального образования «Пристенский район» Курской области в сети «Интернет» (<http://pristen.rkursk.ru>).

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника отдела строительства и архитектуры Администрации Пристенского района Курской области – Л.В. Пивоварову.

4. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

**Глава Пристенского района
Курской области**

В.В.Петров

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
Пристенского района Курской области
от 5.10.2020 №509-па

**Административный регламент
предоставления Администрацией Пристенского района
Курской области муниципальной услуги
«Предоставление разрешения на условно разрешенный вид
использования земельного участка»**

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка» (далее - Административный регламент) 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.

1.2. Круг заявителей

Заявителями муниципальной услуги являются физические или юридические лица, заинтересованные в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка, являющиеся правообладателями земельного участка.

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 (в том числе в электронной форме).

Информирование заявителей организуется следующим образом:
индивидуальное информирование (устное, письменное);
публичное информирование (средства массовой информации, сеть «Интернет»).

Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистами Администрации Пристенского района Курской области (далее - Администрация) при обращении заявителей за информацией лично (в том числе по телефону).

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

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

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

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

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

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

Во время разговора специалисты четко произносят слова, избегают «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывают разговор, в том числе по причине поступления звонка на другой аппарат.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты соблюдают правила служебной этики.

Письменное, индивидуальное информирование осуществляется в письменной форме за подписью главы Пристенского района Курской области. 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.

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

Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в Администрацию или должностному лицу в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в Администрацию или должностному лицу в письменной форме. Кроме того, на поступившее в обращение, содержащее предложение, заявление или жалобу, которые затрагивают интересы неопределенного круга лиц, в частности на обращение, в котором обжалуется судебное решение, вынесенное в отношении неопределенного круга лиц, ответ, в том числе с разъяснением порядка обжалования судебного решения, может быть размещен с соблюдением требований [части 2 статьи 6](#) Федерального закона «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

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 Администрацией путем размещения информации на информационном стенде в занимаемых ими помещениях, а также с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе посредством размещения на официальном сайте в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет».

На Едином портале можно получить информацию о:

- круге заявителей;
- сроке предоставления муниципальной услуги;
- результате предоставления муниципальной услуги, порядок выдачи результата муниципальной услуги;
- исчерпывающем перечне оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.
- образцы заполнения электронной формы запроса.

Информация о муниципальной услуге предоставляется бесплатно.

1.3.2. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах

предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг

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

- краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
- извлечения из настоящего Административного регламента с приложениями (полная версия на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»);

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

- основания для приостановления предоставления муниципальной услуги;

- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

- порядок получения консультаций;

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

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

Справочная информация (местонахождение и графики работы Администрации, структурных подразделений Администрации, предоставляющих муниципальную услугу, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги;

- справочные телефоны структурных подразделений органа, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора;

- адрес официального сайта Администрации, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, в сети «Интернет») размещена на официальном сайте Администрации <http://pristen.rkursk.ru> и на Едином портале <https://www.gosuslugi.ru>.

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

«Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Пристенского района Курской области (далее - Администрация).

Непосредственно услугу предоставляет отдел строительства и архитектуры Администрации Пристенского района Курской области (далее - Отдел).

2.2.2. В предоставлении услуги участвуют:

- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Курской области;
- Управление Федеральной налоговой службы России по Курской области.

2.2.3. В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Администрация 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 и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденных нормативным правовым актом представительного органа местного самоуправления.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

решение о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка;

решение об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в течение 90 календарных дней со дня регистрации в Администрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Общий срок предоставления муниципальной услуги включает срок межведомственного взаимодействия органов и организаций, участвующих в процессе предоставления муниципальной услуги, срок проведения публичных слушаний, срок принятия главой Пристенского района Курской области решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования или об отказе в предоставлении разрешения, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Срок приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрен.

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

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 <http://pristen.rkursk.ru> в сети «Интернет», а также на Едином портале <https://www.gosuslugi.ru>.

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. Муниципальная услуга предоставляется на основании поступившего в администрацию заявления по форме в соответствии с приложением № 1 к настоящему административному регламенту.

В заявлении в обязательном порядке указываются следующие сведения:

1) 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) существующий в момент обращения вид разрешенного использования земельного участка;

3) условно разрешенный вид использования земельного участка, на который планируется изменить существующий на день обращения вид разрешенного использования;

4) обоснование необходимости получения разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка;

5) сведения об объекте капитального строительства, планируемого к размещению на земельном участке:

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

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

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

б) площадь, этажность, высота;

в) сведения о:

составе и характеристиках производства;

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

номенклатура выпускаемой продукции (работ, услуг);

условия эксплуатации;

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

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

б) 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 данное разрешение.

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

7) согласие заявителя о том, что он берет на себя обязательство нести расходы, связанные с организацией и проведением публичных слушаний о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка

8) способ предоставления результата муниципальной услуги;

9) личная подпись и дата;

2.6.2. К заявлению прилагаются следующие документы:

1) копия документа, удостоверяющего личность заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

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, если права на которые не зарегистрированы в ЕГРН и правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;

4) согласие собственника земельного участка на изменение вида разрешенного использования земельного участка 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 (п.п. 5 п. 2.6.1 настоящего административного регламента).

Должны содержать графическую информацию для организации экспозиции на публичные слушания, быть представлены в цвете, на листах форматов не менее А3 (возможно на планшетах) (в одном экземпляре);

2.6.3 Заявитель вправе предоставить документы, подтверждающие 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, правообладателях земельных участков и объектов капитального строительства, подверженных риску негативного воздействия на окружающую среду, в случае, если условно разрешенный вид использования земельного участка может оказать негативное воздействие на окружающую среду.

2.6.4. Заявитель вправе предоставить заявление и документы следующим способом:

в Администрацию:

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

- в электронной форме, путем заполнения формы запроса, размещенной на официальном сайте Администрации в сети Интернет, путем направления электронного документа на официальную электронную почту Администрации.

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

2.6.5. 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).

2.6.6. При направлении документов почтовым отправлением прилагаемые копии документов должны быть нотариально заверены или заверены органами, выдавшими данные документы в установленном порядке).

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

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

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

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.7.1. Для предоставления муниципальной услуги в рамках межведомственного информационного взаимодействия Администрация запрашивает следующие документы:

- выписка из Единого государственного реестра недвижимости для земельного участка, в отношении которого запрашивается разрешение;

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (в случае, если за предоставлением государственной услуги обратилось юридическое лицо);

- выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей);

- выписки из ЕГРН о правообладателях земельных участков, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное разрешение.

- выписки из ЕГРН о правообладателях объектов капитального строительства, расположенных на земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное разрешение.

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

- сведения о выявлении самовольной постройки либо о вступлении в законную силу решения суда об отказе в удовлетворении исковых

требований о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями.

2.7.2. Заявитель вправе самостоятельно предоставить вышеназванные документы. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа в предоставлении услуги.

Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов или 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. Администрация не вправе требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением 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 июля 2010 г. № 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 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

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 перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона, и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг;

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

Оснований для отказа в приеме документов законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги 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:

а) условно разрешенный вид использования земельного участка, на который заявителем запрашивается разрешение, не включен в состав градостроительных регламентов территориальной зоны, согласно Правилам землепользования и застройки муниципальных образований (далее - Правила);

б) земельный участок расположен в границах территорий, на которые действие градостроительных регламентов Правил не распространяется или для которых градостроительные регламенты не устанавливаются;

в) с заявлением о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка обратился правообладатель земельного участка, не являющийся собственником и не представлено согласие собственника земельного участка на изменение вида разрешенного использования земельного участка на условно разрешенный;

г) в соответствии с п. 17 ст. 39.8 ЗК РФ, если договор аренды земельного участка заключен по результатам аукциона после 01.03.2015 и с заявлением о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка обратился арендатор указанного земельного участка.

д) в случае, если условно разрешенный вид использования земельного участка может оказать негативное воздействие на окружающую среду.

е) отрицательный результат публичных слушаний.

ж) если подано заявление о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка в отношении земельного участка, на котором расположена самовольная постройка. В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги по данному основанию заявитель вправе обратиться с заявлением о предоставлении муниципальной услуги повторно, если вступило в законную силу решение суда об отказе в удовлетворении исковых требований о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями.

2.11. 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 без взимания государственной пошлины или иной платы. Заявитель несет расходы, связанные с организацией и проведением публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка. В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине органа и (или) должностного лица, плата с заявителя не взимается.

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, и при получении результата предоставления таких услуг - не более 15 минут.

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

2.15.2. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги, направленный почтовым отправлением, по электронной почте подлежит обязательной регистрации в порядке общего делопроизводства в срок не позднее 1 рабочего дня со дня его получения.

2.15.3. Специалист, ответственный за прием документов, в компетенцию которого входит прием, обработка, регистрация и распределение поступающей корреспонденции:

- проверяет документы согласно представленной описи;
- регистрирует заявление с документами в соответствии с правилами делопроизводства;
- сообщает заявителю о дате выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

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.

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.

2.16.3. Обеспечение доступности для инвалидов.

Администрация 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 Администрации 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 (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.

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

Муниципальная услуга в электронной форме в настоящее время не предоставляется.

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

Исчерпывающий перечень административных процедур:

- 1) Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к заявлению документов;
- 2) Подготовка нормативного правового акта о проведении публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства. Публикация извещения населения о проведении публичных слушаний;
- 3) Формирование и направление межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- 4) Подготовка сводного заключения на публичные слушания. Извещение членов комиссии о проведении публичных слушаний;
- 5) Проведение публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, подготовка заключения о результатах публичных слушаний и его публикация;
- 6) Проведение заседания комиссии и подготовка рекомендаций главе Пристенского района.
- 7) Выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

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

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является подача заявителем заявления (Приложение № 1) о предоставлении муниципальной услуги.

3.1.2. При получении заявления ответственный исполнитель Администрации:

- 1) проверяет правильность оформления заявления;
В случае неправильного оформления заявления о предоставлении муниципальной услуги, ответственным исполнителем оказывается помощь заявителю в оформлении заявления.
- 2) сверяет подлинники и копии документов, верность которых не засвидетельствована в установленном законом порядке, если документы представлены заявителем лично;
- 3) заполняет расписку о приеме (регистрации) заявления заявителя;
- 4) вносит запись о приеме заявления в Журнал регистрации входящей корреспонденции заявлений.

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

В случае отсутствия в заявлении номера телефона, расписка о приеме заявления и документов направляется посредством почтовой связи на

бумажном носителе по адресу, указанному в заявлении в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления.

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

3.1.5. Критерием принятия решения является обращение заявителя за получением муниципальной услуги.

3.1.6. Результатом административной процедуры является прием заявления.

3.1.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация заявления в журнале регистрации входящей корреспонденции.

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

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем по собственной инициативе документов, указанных в подразделе 2.7 настоящего Административного регламента.

3.2.2. Ответственный исполнитель Администрации в течение 1 рабочего дня со дня поступления заявления в Администрацию осуществляет подготовку и направление межведомственных запросов в:

- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Курской области - о предоставлении выписки из Единого государственного реестра недвижимости;

- Управление Федеральной налоговой службы России по Курской области - о предоставлении выписки из Единого государственного реестра юридических лиц.

3.2.3. 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 межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте, по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

Ответственный исполнитель Администрации, ответственный за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, обязаны принять необходимые меры по получению ответа на межведомственные запросы.

3.2.4. Максимальный срок подготовки и направления ответа на запрос с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия не может превышать 5 рабочих дней.

3.2.5. Ответ на запрос регистрируется в установленном порядке.

3.2.6. Ответственный исполнитель приобщает ответ, полученный по межведомственному запросу к документам, представленным заявителем.

3.2.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 5 рабочих дней со дня регистрации заявления.

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

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

3.2.10. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – регистрация ответов на межведомственные запросы в журнале регистрации входящей корреспонденции.

3.3. Организация публичных слушаний о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка

3.3.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление на рассмотрение в Комиссию заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и наличие документов (информации), полученных в результате межведомственного информационного взаимодействия.

3.3.2. Техническое обеспечение деятельности Комиссии осуществляет специалист Администрации.

3.3.3. Зарегистрированное заявление с пакетом документов направляется на рассмотрение в Комиссию.

Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных настоящим пунктом, составляет 1 день.

3.3.4. На заседании Комиссия исследует представленное заявление и приложенные к нему документы на предмет предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка, проверяет наличие оснований, предусмотренных пунктом 2.10.2.

Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных настоящим пунктом, составляет 14 дней.

3.3.5. По результатам работы Комиссия подготавливает и направляет рекомендации Главе Пристенского района о назначении публичных слушаний по проекту решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства либо об отказе в предоставлении разрешения.

Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных настоящим пунктом, составляет 3 дня.

3.3.6. В случае наличия хотя бы одного из оснований для отказа, предусмотренных [пунктом 2.10.2.](#) настоящего Административного регламента, специалист Администрации обеспечивает подготовку проекта уведомления об отказе в предоставлении разрешения и направляет на рассмотрение Главе Пристенского района. Проект уведомления подлежит рассмотрению и подписанию Главой Пристенского района в течение 2 рабочих дней.

Уведомление об отказе в предоставлении разрешения направляется заявителю в течение 1 рабочего дня.

3.3.7. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, Администрация готовит сообщения о проведении публичных слушаний по проекту решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка. Секретарь комиссии осуществляет подготовку сообщения о проведении публичных слушаний проекту решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка 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. Указанные сообщения направляются не позднее чем через 2 дня со дня принятия решения о назначении публичных слушаний. Почтовые расходы, связанные с доставкой сообщений о проведении публичных слушаний, несет заявитель.

3.3.8. Проект постановления подлежит рассмотрению и подписанию Главой Пристенского района в течение 2 рабочих дней, следующих за днем поступления проекта на согласование.

Постановление о назначении проведения публичных слушаний должно содержать информацию о дате, времени и месте проведения публичных слушаний.

Подписанное постановление публикуется в газете «Районные известия» и размещается на официальном сайте администрации Пристенского района в сети Интернет.

Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных настоящим пунктом, составляет 14 дней.

3.3.9. Критерием принятия решения является отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 2.10.2. настоящего Административного регламента.

3.3.10. Результатом процедуры, предусмотренной разделом 3.3. настоящего Регламента, является:

- 1) подготовленный проект постановления о проведении публичных слушаний по проекту решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка;
- 2) подготовленный проект уведомления об отказе в предоставлении разрешения.

3.4. Проведение публичных слушаний по проекту решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и подготовка заключения комиссии

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры о назначении публичных слушаний является издание постановления о проведении публичных слушаний по проекту решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка. Публичные слушания проводятся в порядке, установленном статьей 5.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации, с учетом положений статьи 39 настоящего Градостроительного кодекса Российской Федерации.

3.4.2. Секретарь Комиссии не позднее чем через 10 рабочих дней со дня принятия решения о назначении публичных слушаний направляет сообщения о проведении публичных слушаний по проекту решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка:

- 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,

- правообладателям помещений, являющихся частью объекта капитального строительства, применительно к которому запрашивается данное разрешение.

3.4.3. Специалист Администрации обеспечивает подготовку документов и материалов к публичным слушаниям и осуществляет прием предложений и замечаний участников публичных слушаний по подлежащим обсуждению вопросам.

3.4.4. Комиссия по результатам публичных слушаний осуществляет подготовку заключения о результатах публичных слушаний.

3.4.5. На основании заключения о результатах публичных слушаний по проекту решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка комиссия осуществляет подготовку рекомендаций о предоставлении такого разрешения или об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин принятого решения

3.4.6. Критерием принятия решения является подготовка рекомендаций о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин принятого решения

3.4.7. Срок проведения публичных слушаний с даты оповещения жителей муниципального образования о дате, времени и месте их проведения не более 1 месяца.

3.4.8. Расходы, связанные с организацией и проведением публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения, несет физическое или юридическое лицо, заинтересованное в предоставлении такого разрешения.

3.4.9. Результатом процедуры, предусмотренной разделом 3.7. настоящего административного регламента, является опубликование заключения о результатах публичных слушаний в газете «Районные известия» и размещение указанного заключения на официальном сайте Администрации Пристенского района в сети Интернет.

3.5. Принятие решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является направление комиссией рекомендаций о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин принятого решения Главе Пристенского района.

3.5.2. Ответственный исполнитель передает [проект](#) постановления о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка либо уведомление об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка на подпись главе Пристенского района или уполномоченному должностному лицу.

3.5.3. Глава Пристенского района в течение 7 дней со дня поступления рекомендаций принимает решение о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин принятого решения.

3.5.4. Критерием принятия решения является направление рекомендаций комиссии о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин принятого решения.

3.5.5. Результат административной процедуры является принятие одно из следующих решений:

1) подготовка постановления Администрации Пристенского района о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и передача главе Пристенского района;

2) подготовка уведомления об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка.

3.5.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры - в течение 7 дней.

3.6. Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие подписанного и зарегистрированного постановления о принятии решения о предоставлении на условно разрешенный вид использования земельного участка или об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин принятого решения с указанием причин отказа.

3.6.2. Результат предоставления муниципальной услуги выдается (направляется) заявителю способом, указанным в заявлении.

3.6.3. Ответственный исполнитель Администрации, при наличии контактного телефона заявителя приглашает заявителя для получения результата муниципальной услуги по телефону, либо направляет

уведомление посредством почтового отправления или электронной почты по адресу, указанному в заявлении.

3.6.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.6.5. Критерием принятия решения является наличие подписанного и зарегистрированного постановления о принятии решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин принятого решения с указанием причин отказа.

3.6.6. Результатом административной процедуры является получение заявителем постановления о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин принятого решения с указанием причин отказа.

3.6.7. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – отметка о получении заявителя на втором экземпляре постановления о принятии решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин принятого решения с указанием причин отказа с указанием даты получения.

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

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

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

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

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

3.7.5. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – регистрация в Журнале регистрации исходящей корреспонденции.

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

IV. Формы контроля за исполнением 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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Администрации положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляет:

- глава Пристенского района Курской области.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается распоряжением Администрации.

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 включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействия) должностных лиц Администрации.

4.2.2. Порядок и периодичность проведения плановых проверок выполнения Администрацией положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляются в соответствии с планом работы Администрации на текущий год.

4.2.3. Решение об осуществлении плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги принимается Главой Пристенского района Курской области.

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

4.2.5. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся на основании жалоб граждан на решения или действия (бездействие) должностных лиц Администрации, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

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

Персональная ответственность должностных лиц Администрации 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 направлять в Администрацию индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента, а также направлять заявления и жалобы с сообщением о нарушении ответственными должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу, требований настоящего Административного регламента, законодательных и иных нормативных правовых актов.

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

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

Заявитель имеет право подать жалобу на решения и действия (бездействия) Администрации и (или) ее должностных лиц, муниципальных служащих, при предоставлении муниципальной услуги, многофункционального центра, работника многофункционального центра.

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

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

Жалоба может быть направлена в:

Администрацию;

Жалобы рассматривают:

в Администрации - Глава Пристенского района Курской области.

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, предоставляющей муниципальную услугу осуществляется, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

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

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

1. Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2. Постановлением Правительства РФ от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц,

федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников;

3. Постановлением Администрации Пристенского района Курской области от 12.02.2013г. №59 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органа местного самоуправления Пристенского района Курской области и его должностных лиц, муниципальных служащих органа местного самоуправления Пристенского района Курской области при предоставлении муниципальных услуг»;

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

Приложение № 1
к Административному регламенту предоставления муниципальной
услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид
использования земельного участка»

Главе Пристенского района Курской области

(наименование организации-застройщика, адрес юридический и фактический,

тел., факс, Ф.И.О. руководителя. Для физических лиц указываются

Ф.И.О. гражданина-застройщика, паспортные данные, место проживания,
телефон/факс.)

Заявление

**О предоставлении разрешения на условно разрешенный вид
использования земельного участка**

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 _____
_____ ул. _____ д. _____ кв. N _____ телефоны
заявителя: _____

адрес электронной почты: _____

Прошу предоставить разрешение на условно разрешенный вид использования земельного участка

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

кадастровый номер земельного участка _____

местоположение: _____ ул. (пр., пер.) _____

существующий вид разрешенного использования земельного участка

испрашиваемый условно разрешенный вид использования земельного участка

Обоснование необходимости получения разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка:

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

сведения о:

составе и характеристиках производства _____

планируемых объемах ресурсов, необходимых для функционирования объекта (численность работающих, грузооборот, потребность в подъездных

3)

железнодорожных путях, энергообеспечение, водоснабжение и т.д.) _____

номенклатура выпускаемой продукции (работ, услуг) _____

условия эксплуатации _____

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

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 _____

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;

в виде электронного документа, размещенного на официальном сайте, ссылка на который направляется уполномоченным органом заявителю посредством электронной почты;

в виде электронного документа, который направляется
уполномоченным органом заявителю посредством электронной почты.

Заявитель: _____
(наименование должности, Ф.И.О) (подпись)

«__» _____ 20__ г.

М.П.

К заявлению прилагаются:



АДМИНИСТРАЦИЯ ПРИСТЕНСКОГО РАЙОНА КУРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 5 октября 2020 г. № 510-па

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории»

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением Администрации Курской области от 29.09.2011 № 473-па «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением Администрации Пристенского района Курской области от 18.09.2015 № 649 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг» Администрация Пристенского района Курской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории».
2. Опубликовать настоящее постановление на официальном сайте муниципального образования «Пристенский район» Курской области в сети «Интернет» (<http://pristen.rkursk.ru>).
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника отдела строительства и архитектуры Администрации Пристенского района Курской области – Л.В. Пивоварову.
4. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

**Глава Пристенского района
Курской области**

В.В.Петров

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
Пристенского района Курской области
от 5.10.2020 № 510-па

**Административный регламент
предоставления Администрацией Пристенского района
Курской области муниципальной услуги
«Подготовка и утверждение документации по планировке территории»**

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории» (далее - Административный регламент) 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.

1.2. Круг заявителей

Заявителями муниципальной услуги являются заинтересованные физические и юридические лица, внесшие предложения о подготовке документации по планировке территории либо предложения о внесении изменений в утвержденную в установленном порядке документацию по планировке территории.

В случае подготовки документации по планировке территории заинтересованными лицами, указанными в части 1.1 статьи 45 Градостроительного кодекса РФ, принятие Администрацией Пристенского района Курской области решения о подготовке документации по планировке территории не требуется.

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 (в том числе в электронной форме).

Информирование заявителей организуется следующим образом:
индивидуальное информирование (устное, письменное);
публичное информирование (средства массовой информации, сеть «Интернет»).

Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистами Администрации Пристенского района Курской области (далее - Администрация) при обращении заявителей за информацией лично (в том числе по телефону).

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

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

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

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

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

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

Во время разговора специалисты четко произносят слова, избегают «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывают разговор, в том числе по причине поступления звонка на другой аппарат.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты соблюдают правила служебной этики.

Письменное, индивидуальное информирование осуществляется в письменной форме за подписью главы Пристенского района Курской

области. 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.

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

Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в Администрацию или должностному лицу в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в Администрацию или должностному лицу в письменной форме. Кроме того, на поступившее в обращение, содержащее предложение, заявление или жалобу, которые затрагивают интересы неопределенного круга лиц, в частности на обращение, в котором обжалуется судебное решение, вынесенное в отношении неопределенного круга лиц, ответ, в том числе с разъяснением порядка обжалования судебного решения, может быть размещен с соблюдением требований [части 2 статьи 6](#) Федерального закона «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

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 Администрацией путем размещения информации на информационном стенде в занимаемых ими помещениях, а также с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе посредством размещения на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

На Едином портале можно получить информацию о:

- круге заявителей;
- сроке предоставления муниципальной услуги;
- результате предоставления муниципальной услуги, порядок выдачи результата муниципальной услуги;
- исчерпывающем перечне оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.
- образцы 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.

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

краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги; извлечения из настоящего Административного регламента с приложениями (полная версия на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»);

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

основания для приостановления предоставления муниципальной услуги;

порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

порядок получения консультаций;

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

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

Справочная информация (местонахождение и графики работы Администрации, структурных подразделений Администрации, предоставляющих муниципальную услугу, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги;

справочные телефоны структурных подразделений органа, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора;

адрес официального сайта Администрации, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, в сети «Интернет») размещена на официальном сайте Администрации <http://pristen.rkursk.ru> и на Едином портале <https://www.gosuslugi.ru>.

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Подготовка и утверждение документации по планировке территории.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Пристенского района Курской области (далее - Администрация).

Непосредственно услугу предоставляет отдел строительства и архитектуры Администрации Пристенского района Курской области (далее - Отдел).

2.2.2. В предоставлении услуги участвуют:

- проектные организации.

2.2.3. В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Администрация 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 и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденных нормативным правовым актом представительного органа местного самоуправления.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

постановление Администрации Пристенского района Курской области об утверждении документации по планировке территории;

постановление Администрации Пристенского района Курской области об отклонении документации по планировке территории и направлении ее на доработку;

уведомление об отклонении документации по планировке территории и направлении ее на доработку.

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 не должен превышать 60 календарных дней с момента регистрации поступившего заявления с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

Срок приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрен.

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 3 рабочих дня с даты принятия решения.

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 <http://pristen.rkursk.ru> в сети «Интернет», а также на Едином портале <https://www.gosuslugi.ru>.

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. Для получения муниципальной услуги заявитель обращается в Администрацию и предоставляет:

1) заявление о разработке документации по планировке территории, составленное по форме, согласно приложению №1 к настоящему Административному регламенту.

2) заявление об утверждении документации по планировке территории, составленное по форме, согласно приложению №2 к настоящему Административному регламенту.

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) документ, удостоверяющий личность заявителя;

2) документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);

3) проект планировки территории, подготовленный в соответствии с требованиями ст. 42 Градостроительного кодекса Российской Федерации, и (или) проект межевания территории, подготовленный в соответствии с требованиями ст. 43 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

2.6.2. Заявитель вправе предоставить заявление и документы следующим способом:

- на бумажном носителе посредством почтового отправления или при личном обращении заявителя либо его уполномоченного представителя;
- в электронной форме путем направления электронного документа на официальную электронную почту Администрации (pristen_adm@mail.ru).

2.6.3. 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).

2.6.4. При направлении документов почтовым отправлением прилагаемые копии документов должны быть нотариально заверены или заверены органами, выдавшими данные документы в установленном порядке).

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

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

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

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

Для предоставления муниципальной услуги от заявителя не требуются какие-либо документы, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя

2.8.1. Администрация не вправе требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением 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 июля 2010 г. № 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 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

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 перечни, указанные в [части 1 статьи 9](#) Федерального закона, и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг;

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

Оснований для отказа в приеме документов законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

2.10.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрено.

2.10.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- документация по планировке территории не соответствует требованиям Градостроительного кодекса Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов Курской области, Генеральных планов и Правил землепользования и застройки муниципальных образований поселений Пристенского района Курской области, требованиям технических регламентов, нормативов градостроительного проектирования, установленным границам территорий объектов культурного наследия, границам зон с особыми условиями использования территорий;

- не представлены документы, необходимые в соответствии с требованиями действующего законодательства и указанные в п. 2.6 Административного регламента.

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 без взимания государственной пошлины или иной платы.

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине органа и (или) должностного лица, плата с заявителя не взимается.

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 установлены.

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, и при получении результата предоставления таких услуг - не более 15 минут.

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

2.15.2. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги, направленный почтовым отправлением, по электронной почте подлежит

обязательной регистрации в порядке общего делопроизводства в срок не позднее 1 рабочего дня со дня его получения.

2.15.3. Специалист, ответственный за прием документов, в компетенцию которого входит прием, обработка, регистрация и распределение поступающей корреспонденции:

- проверяет документы согласно представленной описи;
- регистрирует заявление с документами в соответствии с правилами делопроизводства;
- сообщает заявителю о дате выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

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.

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.

2.16.3. Обеспечение доступности для инвалидов.

Администрация 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 Администрации 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 (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 осуществляется предоставление муниципальной услуги в целях соблюдения установленных Административным регламентом сроков предоставления муниципальной услуги;

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

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 Административным регламентом сроков предоставления муниципальной услуги;

количество взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги, и их продолжительность;

отсутствием очередей при приеме и выдаче документов заявителям;

отсутствием обоснованных жалоб на действия (бездействие) специалистов и уполномоченных должностных лиц;

отсутствием 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

Муниципальная услуга в электронной форме в настоящее время не предоставляется.

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

Исчерпывающий перечень административных процедур:

- 1) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги согласно приложению № 1 к Административному регламенту, направление на исполнение;
- 2) определение возможности предоставления муниципальной услуги, либо отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 3) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, согласно приложению № 2 к Административному регламенту, направление на исполнение;
- 4) подготовка заключения о соответствии Проектов планировки территории и проектов межевания территории, (далее документация по планировке территории) установленным требованиям или об отклонении документации по планировке территории и направлении ее на доработку сопроводительным письмом;
- 5) Принятие решения о назначении общественных обсуждений или публичных слушаний по проекту документации по планировке территории и проведение общественных обсуждений или публичных слушаний по проекту документации по планировке территории.
- 6) принятие постановления Администрации Пристенского района об утверждении документации по планировке территории или постановления Администрации Пристенского района об отклонении документации по планировке территории;
- 7) выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги;
- 8) порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.1. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги согласно приложению № 1 к Административному регламенту, направление на исполнение.

3.1.1. Основанием для начала данной административной процедуры является поступление в Администрацию заявления, указанного в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента в соответствии с Приложением № 1.

3.1.2. При получении заявления специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги (далее - ответственный исполнитель) выполняет следующие действия:

- 1) устанавливает личность заявителя или представителя заявителя;
- 2) проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);
- 3) проверяет правильность оформления заявления.

В случае неправильного оформления заявления о предоставлении муниципальной услуги, ответственным исполнителем оказывается помощь заявителю в оформлении заявления.

4) проверяет пакет документов, прилагаемых к заявлению о предоставлении муниципальной услуги, сверяет подлинники и копии документов, верность которых не засвидетельствована в установленном законом порядке, если документы представлены заявителем лично;

5) заполняет расписку о приеме (регистрации) заявления заявителя;

6) вносит запись о приеме заявления в Журнал регистрации входящей корреспонденции;

7) зарегистрированное заявление с прилагаемыми документами, специалист, ответственный за регистрацию, передает Главе Пристенского района Курской области, а в случае его отсутствия исполняющему обязанности или заместителю, курирующему данные вопросы для рассмотрения.

8) Специалист, ответственный за регистрацию документации, в день поступления к нему указанных документов с резолюцией Главы Пристенского района Курской области или заместителя курирующему данные вопросы передает пакет документов специалисту отдела.

3.1.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 3 рабочих дня.

3.1.4. Критерием принятия решения является обращение заявителя за получением муниципальной услуги.

3.1.5. Результатом административной процедуры является:

- прием заявления;

- поступление их к специалисту Администрации.

3.1.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация заявления в Журнале регистрации входящей корреспонденции.

3.2. Определение возможности предоставления муниципальной услуги, либо отказа в предоставлении муниципальной услуги

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления в соответствии с Приложением № 1 регламента с полным комплектом документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента к должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги (далее - ответственный исполнитель).

3.2.2. Ответственный исполнитель проверяет комплектность поступившей документации и соответствие ее установленным требованиям.

3.2.3. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, ответственный исполнитель в течение 1 рабочего дня подготавливает постановление о подготовке документации по планировке территории, предусматривающую размещение объектов местного значения муниципального района и иных объектов капитального строительства, размещение которых планируется на территориях двух и более поселений и (или) межселенной территории в границах муниципального района, за исключением случаев, указанных в [частях 2 - 3.2, 4.1, 4.2](#) статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

3.2.4. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги ответственный исполнитель готовит обоснованный отказ в принятии решения о подготовке документации по планировке территории.

3.2.5. Проект постановления о подготовке документации по планировке территории, предусматривающую размещение объектов местного значения муниципального района и иных объектов капитального строительства, размещение которых планируется на территориях двух и более поселений и (или) межселенной территории в границах муниципального района, за исключением случаев, указанных в [частях 2 - 3.2, 4.1, 4.2](#) статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации либо проект обоснованного отказа в принятии решения о подготовке документации по планировке территории передается на подпись Главе Пристенского района либо уполномоченному должностному лицу.

3.2.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 10 календарных дней.

3.2.7. Критерием принятия решения является соответствие предоставленных документов предъявляемым требованиям.

3.2.8. Результатом выполнения административной процедуры является принятие решения о подготовке документации по планировке территории, предусматривающую размещение объектов местного значения муниципального района и иных объектов капитального строительства, размещение которых планируется на территориях двух и более поселений и (или) межселенной территории в границах муниципального района.

3.2.9. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация принятого решения в Журнале регистрации постановлений Администрации Пристенского района Курской области.

3.3. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, согласно приложению № 2 к Административному регламенту, направление на исполнение.

3.3.1. Основанием для начала данной административной процедуры является поступление в Администрацию заявления, указанного в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента в соответствии с Приложением № 2.

3.3.2. При получении заявления специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги (далее – ответственный исполнитель) выполняет следующие действия:

- 1) устанавливает личность заявителя или представителя заявителя;
- 2) проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);
- 3) проверяет правильность оформления заявления.

В случае неправильного оформления заявления о предоставлении муниципальной услуги, ответственным исполнителем оказывается помощь заявителю в оформлении заявления.

4) проверяет пакет документов, прилагаемых к заявлению о предоставлении муниципальной услуги, сверяет подлинники и копии документов, верность которых не засвидетельствована в установленном законом порядке, если документы представлены заявителем лично;

5) заполняет расписку о приеме (регистрации) заявления заявителя;

6) вносит запись о приеме заявления в Журнал регистрации входящей корреспонденции.

7) Зарегистрированное заявление с прилагаемыми документами, специалист, ответственный за регистрацию, передает Главе Пристенского района Курской области, в случае его отсутствия исполняющему обязанности или заместителю курирующему данные вопросы для рассмотрения.

8) Специалист, ответственный за регистрацию документации, в день поступления к нему указанных документов с резолюцией Главы Пристенского района Курской области или заместителя курирующему данные вопросы передает пакет документов специалисту отдела.

3.3.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 3 рабочих дня.

3.3.4. Критерием принятия решения является обращение заявителя за получением муниципальной услуги.

3.3.5. Результатом административной процедуры является прием заявления.

3.3.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация заявления в Журнале регистрации входящей корреспонденции.

3.4. Подготовка заключения о соответствии проектов планировки территории и проектов межевания территории, (далее документация по планировке территории) установленным требованиям или об отклонении документации по планировке территории и направлении ее на доработку сопроводительным письмом.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления в соответствии с Приложением № 2 регламента с полным комплектом документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента к должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги (далее - ответственный исполнитель).

3.4.2. Ответственный исполнитель проверяет комплектность поступившей документации и соответствие ее установленным требованиям.

3.4.3. После получения документов принимается решение об утверждении документации по планировке территории и направлении ее на доработку сопроводительным письмом.

3.4.4. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги ответственный исполнитель готовит обоснованный отказ в принятии решения об утверждении документации по планировке территории.

3.4.5. Проект решения об утверждении документации по планировке территории либо проект обоснованного отказа в принятии решения об утверждении документации по планировке территории передается на подпись Главе Пристенского района Курской области либо уполномоченному должностному лицу.

3.4.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 10 календарных дней.

3.4.7. Критерием принятия решения является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подразделе 2.10. настоящего Административного регламента.

3.4.8. Результатом административной процедуры является оформленное и подписанное решение об утверждении документации по планировке территории либо обоснованный отказ в принятии решения об утверждении документации по планировке территории и направлении ее на доработку сопроводительным письмом.

34.9. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация решения об утверждении документации по планировке территории либо обоснованный отказ в принятии решения об утверждении документации по планировке территории в Журнале регистрации постановлений Администрации Пристенского района Курской области.

3.5. Принятие решения о назначении общественных обсуждений или публичных слушаний по проекту документации по планировке территории и проведение общественных обсуждений или публичных слушаний по проекту документации по планировке территории.

3.5.1 Основанием для начала административной процедуры является наличие решения об утверждении документации по планировке территории.

3.5.2. Проведение общественных обсуждений или публичных слушаний осуществляется в порядке, определенном муниципальными правовыми актами Администрации Пристенского района с учетом положений статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

3.5.3. В ходе исполнения административной процедуры Комиссия:

- перед началом проведения общественных обсуждений или публичных слушаний организует регистрацию их участников;
- ведет протокол общественных обсуждений или публичных слушаний;
- осуществляет подготовку проекта заключения о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний;
- включает в протокол общественных обсуждений или публичных слушаний предложения и замечания участников общественных обсуждений или публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка.

3.5.4. Протокол общественных обсуждений или публичных слушаний подписывается всеми членами Комиссии, присутствующими на публичных слушаниях.

3.5.5. Заключение о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний по рассмотрению проекта документации по планировке территории подписывается всеми членами Комиссии, присутствующими на общественных обсуждениях или публичных слушаниях, и подлежит опубликованию в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов и размещение его на официальном сайте Администрации Пристенского района Курской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3.5.6. Критерий принятия решения: проведение общественных обсуждений или публичных слушаний в соответствии с требованиями действующего законодательства.

3.5.7. Результат административной процедуры – подготовка протокола и заключения о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний.

3.5.8. Способ фиксации результата – публикация протокола о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний на официальном сайте Администрации Пристенского района Курской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3.5.9. Срок выполнения административной процедуры – не менее одного месяца и не более трех месяцев.

3.6. Принятие постановления Администрации Пристенского района об утверждении документации по планировке территории или постановления Администрации Пристенского района об отклонении документации по планировке территории

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие документов, указанных в подразделе 2.6. настоящего административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги и результатов общественных обсуждений или публичных слушаний.

3.6.2. Ответственный исполнитель:

- проводит проверку наличия документов, необходимых для принятия решения об утверждении документации по планировке территории или об отклонении документации по планировке территории;

- соответствия документов требованиям действующего законодательства.

3.6.3. По результатам рассмотрения документов, при наличии (отсутствии) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подразделе 2.10. настоящего Административного регламента ответственный исполнитель осуществляет подготовку одного из документов:

- проект решения о соответствии документации по планировке территории установленным требованиям;

- проект решения об отклонении документации по планировке территории.

3.6.4. Ответственный исполнитель обеспечивает дальнейшее согласование решения о соответствии документации по планировке

территории установленным требованиям либо решения об отклонении документации по планировке территории и подписание Главой Администрации Пристенского района либо уполномоченным должностным лицом.

3.6.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 10 календарных дней со дня получения всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.6.6. Критерием принятия решения является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подразделе 2.10. настоящего Административного регламента.

3.6.7. Результатом административной процедуры является оформленное и подписанное постановление Администрации Пристенского района об утверждении документации по планировке территории или постановления Администрации Пристенского района об отклонении документации по планировке территории.

3.6.8. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация постановления Администрации Пристенского района об утверждении документации по планировке территории или постановления Администрации Пристенского района об отклонении документации по планировке территории.

3.7. Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие подписанного и решения о соответствии документации по планировке территории установленным требованиям либо решения об отклонении документации по планировке территории.

3.7.2. Результат предоставления муниципальной услуги выдается (направляется) заявителю способом, указанным в заявлении.

3.7.3. Ответственный исполнитель, при наличии контактного телефона заявителя приглашает заявителя для получения результата муниципальной услуги по телефону, либо направляет уведомление посредством почтового отправления или электронной почты по адресу, указанному в заявлении.

3.7.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 3 рабочих дней.

3.7.5. Критерием принятия решения является наличие подписанного и зарегистрированного решения о соответствии документации по планировке территории установленным требованиям либо решения об отклонении документации по планировке территории.

3.7.6. Результатом административной процедуры является получение заявителем решения о соответствии документации по планировке территории установленным требованиям либо решения об отклонении документации по планировке территории.

3.7.7. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – отметка заявителя в журнале о получении экземпляра документа.

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

3.8.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение (запрос) заявителя, получившего оформленный в установленном порядке результат предоставления муниципальной услуги, об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах в Администрацию.

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

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

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

3.8.5. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – регистрация в Журнале регистрации исходящей корреспонденции.

3.8.6. Срок выдачи результата не должен превышать 7 календарных дней с даты регистрации обращения об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

IV. Формы контроля за исполнением 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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Администрации положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляет:

- глава Пристенского района Курской области.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается распоряжением Администрации.

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 включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействия) должностных лиц Администрации.

4.2.2. Порядок и периодичность проведения плановых проверок выполнения Администрацией положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляются в соответствии с планом работы Администрации на текущий год.

4.2.3. Решение об осуществлении плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги принимается Главой Пристенского района Курской области.

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

4.2.5. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся на основании жалоб граждан на решения или действия (бездействие) должностных лиц Администрации, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

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

Персональная ответственность должностных лиц Администрации 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 направлять в Администрацию индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента, а также направлять заявления и жалобы с сообщением о нарушении ответственными должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу, требований настоящего Административного регламента, законодательных и иных нормативных правовых актов.

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

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

Заявитель имеет право подать жалобу на решения и действия (бездействия) Администрации и (или) ее должностных лиц, муниципальных служащих, при предоставлении муниципальной услуги, многофункционального центра, работника многофункционального центра.

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

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

Жалоба может быть направлена в:

Администрацию Пристенского района Курской области;

Жалобы рассматривают:

в Администрации Пристенского района Курской области - Глава Пристенского района Курской области.

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, предоставляющей муниципальную услугу осуществляется, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приёме.

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

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

1. Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

3. Постановлением Администрации Пристенского района Курской области от 12.02.2013г. №59 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органа местного самоуправления Пристенского района Курской области и его должностных лиц, муниципальных служащих органа местного самоуправления Пристенского района Курской области при предоставлении муниципальных услуг»;

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

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Подготовка и утверждение документации
по планировке территории»

Главе Пристенского района Курской области

Заявление

О принятии решения о подготовке документации по планировке территории

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. N _____ телефоны
заявителя: _____

адрес электронной почты: _____

Прошу разрешить подготовить документацию по планировке территории _____

(указать территорию, в отношении которой подлежит разработка документации)

Вид документации по планировке территории, подлежащая разработке _____

Цель подготовки документации по планировке территории в соответствии с п. 1 ст. 42, п. 2 ст. 43 ГрК РФ _____

Срок разработки документации по планировке территории _____

Обязательство заявителя провести инженерные изыскания для подготовки документации по планировке территории _____

(в случаях, установленных постановлением правительства РФ)

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;

в виде электронного документа, размещенного на официальном сайте, ссылка на который направляется уполномоченным органом заявителю посредством электронной почты;

в виде электронного документа, который направляется уполномоченным органом заявителю посредством электронной почты.

Заявитель: _____
(наименование должности)

_____ (ФИО) «__» _____ 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.	Выписка из ЕГРЮЛ или ЕГРИП	

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
предоставления муниципальной услуги
«Подготовка и утверждение документации по планировке территории»

Главе Пристенского района Курской области

Заявление

Об утверждении документации по планировке территории

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. N _____ телефоны
заявителя: _____

адрес электронной почты: _____

Прошу утвердить документацию по планировке территории

(указать территорию, в отношении которой подлежит разработка документации, вид документации по планировке территории, представленной на утверждение)

Обязательство заявителя нести расходы, связанные с организацией и проведением публичных слушаний по проекту планировки территории и (или) проекту межевания территории

(в случаях, если в соответствии с Градостроительным кодексом РФ до утверждения документации по планировке территории она подлежит рассмотрению на публичных слушаниях)

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;

в виде электронного документа, размещенного на официальном сайте, ссылка на который направляется уполномоченным органом заявителю посредством электронной почты;

в виде электронного документа, который направляется уполномоченным органом заявителю посредством электронной почты.

Заявитель: _____

(наименование должности)

(ФИО)

«__» _____ 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.	Документация по планировке территории в составе, предусмотренном статьями 42,43 ГрК РФ в 2-х экз. на бумажном носителе и 1 экз. на CD диске или флеш-накопителе	
5.	согласие правообладателей земельных участков, чьи интересы могут быть затронуты, в случае подготовки документации по планировке территории, разрабатываемой в целях строительства, реконструкции линейного объекта.	

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)



АДМИНИСТРАЦИЯ ПРИСТЕНСКОГО РАЙОНА КУРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 5 октября 2020 г. № 511-па

**Об утверждении административного
регламента предоставления
муниципальной услуги
«Предоставление разрешения на
отклонение от предельных параметров
разрешенного строительства,
реконструкции объектов капитального
строительства»**

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением Администрации Курской области от 29.09.2011 № 473-па «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением Администрации Пристенского района Курской области от 18.09.2015 № 649 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг» Администрация Пристенского района Курской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

5. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства».

6. Опубликовать настоящее постановление на официальном сайте муниципального образования «Пристенский район» Курской области в сети «Интернет» (<http://pristen.rkursk.ru>).

7. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника строительства и архитектуры Администрации Пристенского района Курской области – Л.В. Пивоварову.

8. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

**Глава Пристенского района
Курской области**

В.В.Петров

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
Пристенского района Курской области
от 5.10.2020 №511-па

**Административный регламент
предоставления Администрацией Пристенского района
Курской области муниципальной услуги
«Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров
разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального
строительства»**

II. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства» (далее - Административный регламент) 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.

1.2. Круг заявителей

Заявители муниципальной услуги - физические или юридические лица, являющиеся правообладателями земельных участков, к которым в соответствии с п. 3 ст. 5 ЗК РФ относятся собственники земельных участков, землепользователи, землевладельцы и арендаторы земельных участков, размеры которых меньше установленных градостроительным регламентом минимальных размеров земельных участков либо конфигурация, инженерно-геологические или иные характеристики которых неблагоприятны для застройки.

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 (в том числе в электронной форме).

Информирование заявителей организуется следующим образом:

индивидуальное информирование (устное, письменное);

публичное информирование (средства массовой информации, сеть «Интернет»).

Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистами Администрации Пристенского района Курской области (далее - Администрация) при обращении заявителей за информацией лично (в том числе по телефону).

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

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

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

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

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

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

Во время разговора специалисты четко произносят слова, избегают «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывают разговор, в том числе по причине поступления звонка на другой аппарат.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты соблюдают правила служебной этики.

Письменное, индивидуальное информирование осуществляется в письменной форме за подписью главы Пристенского района Курской области. 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.

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

Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в Администрацию или должностному лицу в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в Администрацию или должностному лицу в письменной форме. Кроме того, на поступившее в обращение, содержащее предложение, заявление или жалобу, которые затрагивают интересы неопределенного круга лиц, в частности на обращение, в котором обжалуется судебное решение, вынесенное в отношении неопределенного круга лиц, ответ, в том числе с разъяснением порядка обжалования судебного решения, может быть размещен с соблюдением требований [части 2 статьи 6](#) Федерального закона «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

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 Администрацией путем размещения информации на информационном стенде в занимаемых ими помещениях, а также с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе посредством размещения на официальном сайте в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет».

На Едином портале можно получить информацию о:

- круге заявителей;
- сроке предоставления муниципальной услуги;
- результате предоставления муниципальной услуги, порядок выдачи результата муниципальной услуги;
- исчерпывающем перечне оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

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

- образцы заполнения электронной формы запроса.

Информация о муниципальной услуге предоставляется бесплатно.

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

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

краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

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

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

основания для приостановления предоставления муниципальной услуги;

порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

порядок получения консультаций;

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

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

Справочная информация (местонахождение и графики работы Администрации, структурных подразделений Администрации, предоставляющих муниципальную услугу, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги;

справочные телефоны структурных подразделений органа, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора;

адрес официального сайта Администрации, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, в сети «Интернет») размещена на официальном сайте Администрации <http://pristen.rkursk.ru> и на Едином портале <https://www.gosuslugi.ru>.

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Пристенского района Курской области (далее - Администрация).

Непосредственно услугу предоставляет отдел строительства и архитектуры Администрации (далее – Отдел).

2.2.2. В предоставлении услуги участвуют:

- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Курской области;
- Управление Федеральной налоговой службы России по Курской области.

2.2.3. В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Администрация 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 и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденных нормативным правовым актом представительного органа местного самоуправления.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- решение о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства;

- решение об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов 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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в течение 90 календарных дней со дня регистрации в Администрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Общий срок предоставления муниципальной услуги включает срок межведомственного взаимодействия органов и организаций, участвующих в процессе предоставления муниципальной услуги, срок проведения публичных слушаний, срок принятия главой Администрации Пристенского района решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства или об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Срок приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрен.

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

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 <http://pristen.rkursk.ru> в сети «Интернет», а также на Едином портале <https://www.gosuslugi.ru>.

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. Муниципальная услуга предоставляется на основании поступившего в администрацию заявления по форме в соответствии с приложением № 1 к настоящему административному регламенту.

В заявлении указываются следующие сведения:

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

2) о характеристиках земельного участка, неблагоприятных для застройки, в соответствии с пунктом 1 статьи 40 ГрК РФ, в связи с которыми запрашивается разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства;

3) сведения об объекте капитального строительства, планируемого к размещению на земельном участке:

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

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

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

б) площадь, этажность, высота;

в) сведения о:

составе и характеристиках производства;

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

номенклатура выпускаемой продукции (работ, услуг);

условия эксплуатации;

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

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

4) обо всех существующих на земельном участке объектах капитального строительства, в объеме, предусмотренном п.п. 3 п. 2.6.1 настоящего административного регламента;

5) о запрашиваемых предельных параметрах разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства;

б) о соблюдении требований технических регламентов запрашиваемым на отклонением от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства;

7) 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 данное разрешение; правообладателях помещений, являющихся частью объекта капитального строительства, применительно к которому запрашивается разрешение;

8) согласие заявителя о том, что он берет на себя обязательство нести расходы, связанные с организацией и проведением публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства;

9) способ предоставления результата муниципальной услуги;

10) личная подпись и дата.

2.6.2. К заявлению прилагаются следующие документы:

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

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 объекты недвижимости, если права на которые не зарегистрированы в ЕГРН на недвижимое имущество и сделок с ним.

4) согласие собственника земельного участка на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции, если с заявлением обратился правообладатель земельного участка, не являющийся собственником;

5) документы (заключение проектной организации), подтверждающие наличие у земельного участка характеристик неблагоприятных для застройки (п. 1 ст. 40 ГрК РФ);

б) демонстрационные материалы для проведения публичных слушаний (схема планировочной организации земельного участка), содержащие графическую информацию для организации экспозиции на публичные слушания, должны быть представлены в цвете, на листах форматов не менее А3 (возможно на планшетах) (в одном экземпляре) с отображением:

технико-экономических показателей земельного участка;

отступов от границ земельного участка до существующих и проектируемых объектов капитального строительства (в метрах);

мест размещения существующих и проектируемых объектов капитального строительства и указанием параметров застройки (общая площадь, этажность, площадь застройки, количество парковочных мест, площадь озеленения, торговая площадь, общая площадь жилых помещений, площадь офисных и административных помещений), существующих и проектируемых подъездов и подходов к ним, в том числе с указанием погрузочно-разгрузочных площадок;

места для хранения автотранспорта (при подземном и/или многоуровневом размещении) – на дополнительных чертежах/схемах с организацией движения;

нормируемых санитарных и иных разрывов (в метрах).

7) согласие всех правообладателей земельного участка и (или) объекта капитального строительства;

8) согласие правообладателей земельных участков, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства;

9) заключение специализированной организации (проектной организации) о соблюдении при отклонении от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства требований технических регламентов;

2.6.3 Заявитель вправе предоставить документы, подтверждающие 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.

2.6.4. Заявитель вправе предоставить заявление и документы следующим способом:

в Администрацию:

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

- в электронной форме, путем заполнения формы запроса, размещенной на официальном сайте Администрации в сети Интернет, путем направления электронного документа на официальную электронную почту Администрации.

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

2.6.5. 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).

2.6.6. При направлении документов почтовым отправлением прилагаемые копии документов должны быть нотариально заверены или

заверены органами, выдавшими данные документы в установленном порядке).

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

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

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

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.7.1. Для предоставления муниципальной услуги в рамках межведомственного информационного взаимодействия Администрация запрашивает следующие документы:

- выписка из Единого государственного реестра недвижимости для земельного участка, в отношении которого запрашивается разрешение;
- выписка из Единого государственного реестра недвижимости для объектов капитального строительства, в отношении которого запрашивается разрешение;
- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (в случае, если за предоставлением государственной услуги обратилось юридическое лицо);
- выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей);
- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц);
- сведения о выявлении самовольной постройки либо о вступлении в законную силу решения суда об отказе в удовлетворении исковых требований о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями.

2.7.2. Заявитель вправе самостоятельно предоставить вышеназванные документы. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа в предоставлении услуги.

Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов или 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. Администрация не вправе требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением 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 июля 2010 г. № 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 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

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 перечни, указанные в [части 1 статьи 9](#) Федерального закона, и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг;

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

Оснований для отказа в приеме документов законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги 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:

а) земельный участок расположен в границах территорий, на которые действие градостроительных регламентов Правил не распространяется или для которых градостроительные регламенты не устанавливаются;

б) с заявлением о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства обратился правообладатель земельного участка, не являющийся собственником и не представлено согласие собственника земельного участка на получение указанного разрешения;

в) на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства, в отношении которых запрашивается разрешение, запрещено Правилами землепользования и застройки муниципальных образований Пристенского района или отклонение в целях однократного изменения одного или нескольких предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленных градостроительным регламентом для конкретной территориальной зоны, не более чем на десять процентов;

г) нахождение земельного участка с объектом капитального строительства в границах зоны охраны объектов культурного наследия;

д) отсутствие возможности обеспечить соблюдение требований технических регламентов, нормативов градостроительного проектирования, санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов, требований экологического законодательства и иных обязательных требований, установленных в целях охраны окружающей природной и культурно-исторической среды, здоровья, безопасности проживания и жизнедеятельности людей, соблюдения прав и интересов владельцев смежных земельных участков, иных физических и юридических лиц в результате применения указанного в заявлении отклонения от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства;

е) несоблюдение условия, согласно которому за разрешениями на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства вправе обратиться только те правообладатели земельных участков, размеры которых меньше установленных градостроительным регламентом минимальных размеров земельных участков либо конфигурация, инженерно-геологические или иные характеристики которых неблагоприятны для застройки (п. 1 ст. 40 ГрК РФ);

ж) отрицательный результат публичных слушаний.

з) если подано заявление о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства в отношении земельного участка, на котором расположена самовольная постройка. В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги по данному основанию заявитель вправе обратиться с заявлением о предоставлении муниципальной услуги повторно, если вступило в законную силу решение суда об отказе в удовлетворении исковых требований о сносе самовольной

постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями.

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

Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством не предусмотрено.

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

Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы. Заявитель несет расходы, связанные с организацией и проведением публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства.

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине органа и (или) должностного лица, плата с заявителя не взимается.

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, и при получении результата предоставления таких услуг - не более 15 минут.

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

2.15.2. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги, направленный почтовым отправлением, по электронной почте подлежит обязательной регистрации в порядке общего делопроизводства в срок не позднее 1 рабочего дня со дня его получения.

2.15.3. Специалист, ответственный за прием документов, в компетенцию которого входит прием, обработка, регистрация и распределение поступающей корреспонденции:

- регистрирует заявление в соответствии с правилами делопроизводства.

- сообщает заявителю о дате выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

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.

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.

2.16.3. Обеспечение доступности для инвалидов.

Администрация 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 Администрации 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 (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.

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

Муниципальная услуга в электронной форме в настоящее время не предоставляется.

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

Исчерпывающий перечень административных процедур:

- прием и регистрация заявления о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства;
- формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- организация публичных слушаний о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства;
- проведение публичных слушаний о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства и подготовка заключения комиссии;
- принятие решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения;
- выдача (направление) решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства либо об отказе в предоставлении такого разрешения.

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

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является подача заявителем заявления (согласно Приложению № 1) о предоставлении муниципальной услуги.

3.1.2. При получении заявления ответственный исполнитель Администрации:

- 1) проверяет правильность оформления заявления;

В случае неправильного оформления заявления о предоставлении муниципальной услуги, ответственным исполнителем оказывается помощь заявителю в оформлении заявления.

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

- 3) заполняет расписку о приеме (регистрации) заявления заявителя;

4) вносит запись о приеме заявления в Журнал регистрации входящей корреспонденции.

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

В случае отсутствия в заявлении номера телефона, расписка о приеме заявления и документов направляется посредством почтовой связи на бумажном носителе по адресу, указанному в заявлении в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления.

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

3.1.5. Критерием принятия решения является обращение заявителя за получением муниципальной услуги.

3.1.6. Результатом административной процедуры является прием заявления.

3.1.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация заявления в Журнале регистрации входящей корреспонденции.

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

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем по собственной инициативе документов, указанных в подразделе 2.7 настоящего Административного регламента.

3.2.2. Ответственный исполнитель Отдела в течение 1 рабочего дня со дня поступления заявления в Администрацию осуществляет подготовку и направление межведомственных запросов.

3.2.3. 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 межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте, по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

Ответственный исполнитель Отдела, ответственный за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, обязан принять необходимые меры по получению ответа на межведомственные запросы.

3.2.4. Максимальный срок подготовки и направления ответа на запрос с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия не может превышать 5 рабочих дней.

3.2.5. Ответ на запрос регистрируется в установленном порядке.

3.2.6. Ответственный исполнитель приобщает ответ, полученный по межведомственному запросу к документам, представленным заявителем.

3.2.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 5 рабочих дней со дня регистрации заявления.

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

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

3.2.10. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – регистрация ответов на межведомственные запросы в журнале регистрации входящей корреспонденции.

3.3. Организация публичных слушаний о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства

3.3.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление на рассмотрение в Комиссию заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и наличие документов (информации), полученных в результате межведомственного информационного взаимодействия.

3.3.2. Техническое обеспечение деятельности Комиссии осуществляет специалист Администрации.

3.3.3. Зарегистрированное заявление с пакетом документов направляется на рассмотрение в Комиссию.

Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных настоящим пунктом, составляет 1 день.

3.3.4. На заседании Комиссия исследует представленное заявление и приложенные к нему документы на предмет соответствия предполагаемого отклонения от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства требованиям технических регламентов, проверяет наличие оснований, предусмотренных пунктом 2.10.2.

Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных настоящим пунктом, составляет 14 дней.

3.3.5. По результатам работы Комиссия подготавливает и направляет рекомендации Главе Пристенского района Курской области о назначении публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства либо об отказе в предоставлении разрешения.

Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных настоящим пунктом, составляет 3 дня.

3.3.6. В случае наличия хотя бы одного из оснований для отказа, предусмотренных [пунктом 2.10.2.](#) настоящего Административного регламента, специалист Отдела обеспечивает подготовку проекта уведомления об отказе в предоставлении разрешения и направляет на рассмотрение Главе Пристенского района Курской области. Проект уведомления подлежит рассмотрению и подписанию Главой Пристенского района Курской области в течение 2 рабочих дней.

Уведомление об отказе в предоставлении разрешения направляется заявителю в течение 1 рабочего дня.

3.3.7. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, Отдел готовит сообщения о проведении публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства 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. Указанные сообщения направляются не позднее чем через 2 дня со дня принятия решения о назначении публичных слушаний. Почтовые расходы, связанные с доставкой сообщений о проведении публичных слушаний, несет заявитель.

3.3.8. Проект постановления подлежит рассмотрению и подписанию Главой Пристенского района Курской области в течение 2 рабочих дней, следующих за днем поступления проекта на согласование.

Постановление о назначении проведения публичных слушаний должно содержать информацию о дате, времени и месте проведения публичных слушаний.

Подписанное постановление публикуется в газете «Районные известия» и размещается на официальном сайте администрации Пристенского района Курской области в сети Интернет.

Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных настоящим пунктом, составляет 14 дней.

3.3.9. Критерием принятия решения является отсутствие оснований, предусмотренных [пунктом 2.10.2.](#) настоящего Административного регламента.

3.3.10. Результатом процедуры, предусмотренной разделом 3.3. настоящего Регламента, является:

1) подготовленный проект постановления о проведении публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства;

2) подготовленный проект уведомления об отказе в предоставлении разрешения.

3.4. Проведение публичных слушаний о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства и подготовка заключения комиссии

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры о назначении публичных слушаний является издание постановления о проведении публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства. Публичные слушания проводятся в порядке, установленном статьей 5.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации, с учетом положений статьи 39 настоящего Градостроительного кодекса Российской Федерации.

3.4.2. Секретарь Комиссии не позднее чем через 10 рабочих дней со дня принятия решения о назначении общественных обсуждений или публичных слушаний направляет сообщения о проведении публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства:

- 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,

- правообладателям помещений, являющихся частью объекта капитального строительства, применительно к которому запрашивается данное разрешение.

3.4.3. Специалист Отдела обеспечивает подготовку документов и материалов к публичным слушаниям и осуществляет прием предложений и замечаний участников публичных слушаний по подлежащим обсуждению вопросам.

3.4.4. Комиссия по результатам публичных слушаний осуществляет подготовку заключения о результатах публичных слушаний.

3.4.5. На основании заключения о результатах публичных слушаний по проекту решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства комиссия осуществляет подготовку рекомендаций о предоставлении такого разрешения или об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин принятого решения

3.4.6. Критерием принятия решения является подготовка рекомендаций о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин принятого решения

3.4.7. Срок проведения общественных обсуждений или публичных слушаний с даты оповещения жителей муниципального образования о дате, времени и месте их проведения не более 1 месяца.

3.4.8. Расходы, связанные с организацией и проведением общественных обсуждений или публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения, несет физическое или юридическое лицо, заинтересованное в предоставлении такого разрешения.

3.4.9. Результатом процедуры, предусмотренной разделом 3.7. настоящего административного регламента, является опубликование заключения о результатах публичных слушаний в газете «Районный вестник» и размещение указанного заключения на официальном сайте Администрации Пристенского района в сети Интернет.

3.5. Принятие решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является направление комиссией рекомендаций о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин принятого решения Главе Пристенского района Курской области.

3.5.2. Ответственный исполнитель передает проект постановления о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства либо уведомление об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства на подпись главе Пристенского района Курской области или уполномоченному должностному лицу.

3.5.3. Глава Пристенского района Курской области в течение 7 дней со дня поступления рекомендаций принимает решение о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин принятого решения.

3.5.4. Критерием принятия решения является направление рекомендаций комиссии о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин принятого решения.

3.5.5. Результатом административной процедуры является принятие одно из следующих решений:

1) подготовка постановления Администрации Пристенского района Курской области о предоставлении разрешения на отклонение от предельных

параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства и передача главе Пристенского района Курской области;

2) подготовка уведомления об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства.

3.5.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры - в течение 7 дней.

3.6. Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие подписанного и зарегистрированного постановления о принятии решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин принятого решения с указанием причин отказа.

3.6.2. Результат предоставления муниципальной услуги выдается (направляется) заявителю способом, указанным в заявлении.

3.6.3. Ответственный исполнитель Отдела, при наличии контактного телефона заявителя приглашает заявителя для получения результата муниципальной услуги по телефону, либо направляет уведомление посредством почтового отправления или электронной почты по адресу, указанному в заявлении.

3.6.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.6.5. Критерием принятия решения является наличие подписанного и зарегистрированного постановления о принятии решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин принятого решения с указанием причин отказа.

3.6.6. Результатом административной процедуры является получение заявителем постановления о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин принятого решения с указанием причин отказа.

3.6.7. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – отметка о получении заявителя на втором экземпляре постановления о принятии решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин принятого решения с указанием причин отказа с указанием даты получения.

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

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

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

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

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

3.7.5. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – регистрация в Журнале регистрации исходящей корреспонденции.

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

IV. Формы контроля за исполнением 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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Администрации положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляет:

- глава Пристенского района Курской области.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается распоряжением Администрации.

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 включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействия) должностных лиц Администрации.

4.2.2. Порядок и периодичность проведения плановых проверок выполнения Администрацией положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляются в соответствии с планом работы Администрации на текущий год.

4.2.3. Решение об осуществлении плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги принимается Главой Пристенского района Курской области.

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

4.2.5. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся на основании жалоб граждан на решения или действия (бездействие) должностных лиц Администрации, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

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

Персональная ответственность должностных лиц Администрации 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 направлять в Администрацию индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента, а также направлять заявления и жалобы с сообщением о нарушении ответственными должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу, требований настоящего Административного регламента, законодательных и иных нормативных правовых актов.

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

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

Заявитель имеет право подать жалобу на решения и действия (бездействия) Администрации и (или) ее должностных лиц, муниципальных служащих, при предоставлении муниципальной услуги, многофункционального центра, работника многофункционального центра.

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

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

Жалоба может быть направлена в:

Администрацию;

Жалобы рассматривают:

в Администрации - Глава Пристенского района Курской области.

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, предоставляющей муниципальную услугу осуществляется, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приёме.

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

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

4. Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

6. Постановлением Администрации Пристенского района Курской области от 12.02.2013г. №59 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органа местного самоуправления Пристенского района Курской области и его должностных лиц, муниципальных служащих органа местного самоуправления Пристенского района Курской области при предоставлении муниципальных услуг»;

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

Приложение № 1

к Административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Предоставление разрешения
на отклонение от предельных параметров разрешенного
строительства, реконструкции объектов
капитального строительства»

Главе Пристенского района Курской области

(наименование организации-застройщика, адрес юридический и фактический,

тел., факс, Ф.И.О. руководителя. Для физических лиц указываются

Ф.И.О. гражданина-застройщика, паспортные данные, место проживания,
телефон/факс.)

Заявление

О предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов 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. N _____ телефоны
заявителя: _____*

адрес электронной почты: _____

**Прошу предоставить разрешение на отклонение от предельных
параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов
капитального строительства**

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

кадастровый номер земельного участка _____

местоположение:

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

характеристики земельного участка, неблагоприятные для застройки в соответствии с п. 1 ст. 40 ГрК РФ, в связи с которыми запрашивается отклонение _____

Запрашиваемые предельные параметры разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства _____

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

2) площадь, этажность, высота

3) сведения о:

составе и характеристиках производства _____

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

номенклатура выпускаемой продукции (работ, услуг) _____

условия эксплуатации _____

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

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

II. Сведения обо всех существующих на земельном участке объектах капитального строительства в объеме, предусмотренном п. I настоящего заявления _____

III. Информация о соблюдении требований технических регламентов запрашиваемым отклонением _____

IV. 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 запрашиваются разрешение, правообладателях помещений, являющихся частью объекта капитального строительства, применительно к которому запрашивается разрешение

V. Согласие заявителя о том, что он берет на себя обязательство нести расходы, связанные с организацией и проведением публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции

VI. 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;

в виде электронного документа, размещенного на официальном сайте, ссылка на который направляется уполномоченным органом заявителю посредством электронной почты;

в виде электронного документа, который направляется уполномоченным органом заявителю посредством электронной почты.

С обработкой, передачей и хранением персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» в целях и объеме, необходимых для получения муниципальной услуги, согласен.

Заявитель: _____
(наименование должности, Ф.И.О)

(подпись)

«__» _____ 20__ г.

М.П.

Приложение № 2

к Административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Предоставление разрешения
на отклонение от предельных параметров разрешенного
строительства, реконструкции объектов капитального
строительства»

Уведомление об отказе

в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства

В связи с обращением _____

(Ф.И.О. физического лица - заявителя)

о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства

_____ (адрес или местоположение территории)

принято решение - отказать о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства

на

основании: _____

_____ (подпись должностного лица органа, осуществляющего согласование)

М.П.

Получил: " ___ " _____ 20___ г.

_____ (подпись заявителя или уполномоченного лица в случае получения решения лично)

Интересы заявителя уполномочен представлять:

_____ (Ф.И.О.)

По доверенности № _____ от _____

(реквизиты доверенности)

Контактный телефон _____

_____ (должность законного или иного уполномоченного представителя застройщика)

М.П.

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ПРИСТЕНСКОГО РАЙОНА КУРСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 5 октября 2020 г. № 512-па

**Об утверждении административного
регламента предоставления
муниципальной услуги
«Предоставление сведений из
информационной системы
обеспечения градостроительной
деятельности муниципального
образования «Пристенский район»
Курской области»**

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением Администрации Курской области от 29.09.2011 № 473-па «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением Администрации Пристенского района Курской области от 18.09.2015 № 649 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг» Администрация Пристенского района Курской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

9. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности муниципального образования «Пристенский район» Курской области».

10. Опубликовать настоящее постановление на официальном сайте муниципального образования «Пристенский район» Курской области в сети «Интернет» (<http://pristen.rkursk.ru>).

11. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника отдела строительства и архитектуры Администрации Пристенского района Курской области – Л. В. Пивоварову.

12. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

**Глава Пристенского района
Курской области**

В.В.Петров

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
Пристенского района Курской области
от 5.10.2020 № 512-па

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления Администрацией Пристенского района Курской
области по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление
сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения
градостроительной деятельности муниципального образования
«Пристенский район» Курской области»**

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент Администрации Пристенского района Курской области по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности муниципального образования «Пристенский район» Курской области» (далее – административный регламент) 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.

1.2. Круг заявителей

Заявителями являются физические и юридические лица либо их уполномоченные представители, заинтересованные в получении сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности муниципального образования «Пристенский район» Курской области (далее - заявитель).

**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 Курской области,
являющегося разработчиком регламента, 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 (в том числе в электронной форме).

Информирование заявителей организуется следующим образом:
индивидуальное информирование (устное, письменное);
публичное информирование (средства массовой информации, сеть «Интернет»).

Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистами Администрации Пристенского района Курской области (далее - Администрация) при обращении заявителей за информацией лично (в том числе по телефону).

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

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

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

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

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

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

Во время разговора специалисты четко произносят слова, избегают «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывают разговор, в том числе по причине поступления звонка на другой аппарат.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты соблюдают правила служебной этики.

Письменное, индивидуальное информирование осуществляется в письменной форме за подписью главы Пристенского района Курской области. 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.

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

Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в Администрацию или должностному лицу в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в Администрацию или должностному лицу в письменной форме. Кроме того, на поступившее в обращение, содержащее предложение, заявление или жалобу, которые затрагивают интересы неопределенного круга лиц, в частности на обращение, в котором обжалуется судебное решение, вынесенное в отношении неопределенного круга лиц, ответ, в том числе с разъяснением порядка обжалования судебного решения, может быть размещен с соблюдением требований [части 2 статьи 6](#) Федерального закона «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

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 Администрацией путем размещения информации на информационном стенде в занимаемых ими помещениях, а также с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе посредством размещения на официальном сайте в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет».

На Едином портале можно получить информацию о:

- круге заявителей;
- сроке предоставления муниципальной услуги;
- результате предоставления муниципальной услуги, порядок выдачи результата муниципальной услуги;
- исчерпывающем перечне оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.
- образцы заполнения электронной формы запроса.

Информация о муниципальной услуге предоставляется бесплатно.

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

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

краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги; извлечения из настоящего Административного регламента с приложениями (полная версия на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»);

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

основания для приостановления предоставления муниципальной услуги;

порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

порядок получения консультаций;

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

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

Справочная информация (местонахождение и графики работы Администрации, структурных подразделений Администрации, предоставляющих муниципальную услугу, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги;

справочные телефоны структурных подразделений органа, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора;

адрес официального сайта Администрации, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, в сети «Интернет») размещена на официальном сайте Администрации <http://pristen.rkursk.ru> и на Едином портале <https://www.gosuslugi.ru>».

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности муниципального образования «Пристенский район» Курской области.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Пристенского района Курской области (далее - Администрация).

Непосредственно услугу предоставляет отдел строительства и архитектуры Администрации Пристенского района Курской области (далее - Отдел).

2.2.2. В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Администрация 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 и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденных нормативным правовым актом представительного органа местного самоуправления.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- выдача сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности (далее – ИС ОГД);
- письменное уведомление об отказе в предоставлении сведений, содержащихся в ИС ОГД.

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 услуги не превышает 10 рабочих дней со дня получения заявления.

Рассмотрение заявления о предоставлении сведений ИС ОГД может быть прекращено при поступлении от заявителя письменного заявления о прекращении рассмотрения заявления.

Срок приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрен.

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

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 <http://pristen.rkursk.ru> в сети «Интернет», а также на Едином портале <https://www.gosuslugi.ru>.

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 муниципальной услуги на предоставление сведений ИС ОГД заявитель представляет заявление о выдаче муниципальной услуги на предоставление сведений ИС ОГД, составленное по форме согласно приложению №1 к настоящему Административному регламенту.

В случае подачи заявления лично заявитель (уполномоченный представитель) представляет документ, удостоверяющий личность.

В заявлении должна быть указана следующая информация:

- наименование юридического лица на бланке организации; для граждан - фамилия, имя и отчество (последние - при наличии);
- место нахождения юридического лица, для граждан - место жительства, адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме;
- раздел информационной системы обеспечения градостроительной деятельности, запрашиваемые сведения о развитии территории, застройке территории, земельном участке и объекте капитального строительства, адрес

объекта капитального строительства или земельного участка или описание территории (при невозможности указания адреса);

- форма предоставления сведений (на бумажных и (или) электронных носителях, в текстовой и (или) графической форме);

- способ доставки сведений (получение непосредственно заинтересованным лицом или его представителем, посредством почтового отправления с объявленной ценностью при его пересылке, описью вложения и уведомлением о вручении или на электронный адрес);

- личная подпись гражданина (или электронная подпись) или подпись должностного лица (или электронная подпись) и печать для юридического лица.

- дата подачи заявления.

Заявитель вправе привести в заявлении свои контактные данные.

2.6.2. Заявитель вправе предоставить заявление и документы следующим способом:

в Администрацию:

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

- в электронной форме, путем направления электронного документа на официальную электронную почту Администрации.

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 услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

Для предоставления услуги от заявителя не требуются какие-либо документы, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении 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 июля 2010 г. № 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 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе.

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

Оснований для отказа в приеме документов законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

2.10.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.10.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги законодательством Российской Федерации:

- в отношении сведений, содержащихся в ИС ОГД, установлен в соответствии с законодательством Российской Федерации запрет в предоставлении указанных сведений заявителю;
- запрашиваемые сведения отсутствуют в ИС ОГД.

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

Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством не предусмотрено.

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

Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленный на исправление ошибок, допущенных по вине Администрации и (или) должностного лица, плата с заявителя не взимается.

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

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

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, услуги, и при получении результата предоставления таких услуг - не более 15 минут.

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

2.14.1. При непосредственном обращении заявителя лично, максимальный срок регистрации заявления – 15 минут.

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

2.14.3. Специалист, ответственный за прием документов, в компетенцию которого входит прием, обработка, регистрация и распределение поступающей корреспонденции:

- регистрирует заявление в соответствии с правилами делопроизводства.
- сообщает заявителю о дате выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

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.

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.

2.16.3. Обеспечение доступности для инвалидов.

Администрация 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 Администрации 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 государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона (далее – комплексный запрос)

Показатели доступности муниципальной услуги:

транспортная или пешая доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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 предоставляется муниципальная услуга, в целях соблюдения установленных Административным регламентом сроков предоставления муниципальной услуги;

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

отсутствием очередей при приеме и выдаче документов заявителям;

отсутствием обоснованных жалоб на действия (бездействие) специалистов и уполномоченных должностных лиц;

отсутствием 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

Муниципальная услуга в электронной форме в настоящее время не предоставляется.

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур:

- прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, направление на исполнение;

- определение возможности предоставления муниципальной услуги, либо отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги;

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

3.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, направление на исполнение.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является

подача заявителем заявления по форме, согласно приложению 1 к административному регламенту.

3.2.2. При получении заявления ответственный исполнитель Администрации :

1) проверяет правильность оформления заявления;

В случае неправильного оформления заявления о предоставлении муниципальной услуги, специалистом оказывается помощь заявителю в оформлении заявления.

2) заполняет расписку о приеме (регистрации) заявления заявителя;

3) вносит запись о приеме заявления в Журнал регистрации входящей корреспонденции.

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

В случае отсутствия в заявлении номера телефона, расписка о приеме заявления и документов направляется посредством почтовой связи на бумажном носителе по адресу, указанному в заявлении в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления.

3.2.4. При получении заявления и документов в виде электронного документа расписка о приеме заявления и документов не выдается.

Уведомление о входящем регистрационном номере и дате регистрации заявления, направляется указанным заявителем в заявлении способом не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в Администрацию.

В случае отсутствия в заявлении электронного адреса уведомление о входящем номере и дате регистрации заявления направляется на электронный адрес, с которого поступило заявление.

Критерием принятия решения является наличие заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является прием заявления.

Способом фиксации результата является регистрация заявления в Журнале регистрации входящей корреспонденции.

3.3. Определение возможности предоставления муниципальной услуги, либо отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги (далее - ответственный исполнитель).

3.2.3. По результатам рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги принимается решение:

1) о подготовке сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности, на бумажном и (или) электронных носителях в виде:

- копий документов, хранящихся в ИС ОГД муниципального образования «Пристенский район» Курской области и соответствующей им текстовой информации;

- картографических материалов, содержащих сведения ИС ОГД муниципального образования «Пристенский район» Курской области и соответствующей им текстовой информации;

- выписок из реестра книг и книг ИС ОГД муниципального образования «Пристенский район» Курской области.

2) об отказе в предоставлении муниципальной услуги, при наличии оснований для отказа в предоставлении с указанием причин отказа. Письменное уведомление с указанием причин отказа оформляется письмом Главы Администрации Пристенского района Курской области.

3.3.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 5 рабочих дней со дня поступления заявления Отдел.

3.3.4. Результатом административной процедуры является оформленные в установленном порядке сведения, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности либо письменное уведомление об отказе в предоставлении сведений, содержащихся в ИС ОГД.

3.4. Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированная справка о предоставлении сведений из ИСОГД, либо уведомление об отказе в выдаче сведений из ИСОГД.

Ответственный исполнитель при наличии контактного телефона заявителя приглашает или направляет заявителю уведомление в электронной форме о принятии решения, для получения результата муниципальной услуги.

Ответственный исполнитель выдает (направляет) заявителю справку о предоставлении сведений из ИСОГД, либо уведомление об отказе в выдаче сведений из ИСОГД.

Справка о предоставлении сведений из ИСОГД оформляется в количестве двух экземпляров: один экземпляр выдается заявителю, второй хранится в Администрации.

Заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа или на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления услуги.

Датой выдачи справки о предоставлении сведений из ИСОГД является дата регистрации справки в журнале учета выданных справок о предоставлении сведений из ИСОГД.

Датой уведомления об отказе в выдаче сведений из ИСОГД является дата регистрации уведомления об отказе в выдаче сведений из ИСОГД.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день.

Критерием принятия решения является наличие оформленного результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является получение заявителем одного экземпляра справки о предоставлении сведений из ИСОГД или выдача уведомления об отказе в предоставлении сведений из ИСОГД.

Способом фиксации результата является запись в журнале регистрации исходящей корреспонденции.

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

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

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

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

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

3.6.5. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – регистрация в Журнале регистрации исходящей корреспонденции.

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

IV. Формы контроля за исполнением 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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Администрации положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляет:

- глава Пристенского района Курской области.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается распоряжением Администрации.

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 включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействия) должностных лиц Администрации.

4.2.2. Порядок и периодичность проведения плановых проверок выполнения Администрацией положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляются в соответствии с планом работы Администрации на текущий год.

4.2.3. Решение об осуществлении плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги принимается Главой Пристенского района Курской области.

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

4.2.5. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся на основании жалоб граждан на решения или действия (бездействие) должностных лиц Администрации, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

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

Персональная ответственность должностных лиц Администрации 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 направлять в Администрацию индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента, а также направлять заявления и жалобы с сообщением о нарушении ответственными должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу, требований настоящего Административного регламента, законодательных и иных нормативных правовых актов.

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

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

Заявитель имеет право подать жалобу на решения и действия (бездействия) Администрации и (или) ее должностных лиц, муниципальных служащих, при предоставлении муниципальной услуги, многофункционального центра, работника многофункционального центра.

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

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

Жалоба может быть направлена в:
Администрацию Пристенского района Курской области;
Жалобы рассматривают:
в Администрации – Глава Пристенского района Курской области;
в Управлении федеральной антимонопольной службы по Курской области - руководитель Управления, заместитель руководителя;

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, предоставляющей муниципальную услугу осуществляется, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приёме.

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

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

7. Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

9. Постановлением Администрации Пристенского района Курской области от 12.02.2013г. №59 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органа местного самоуправления Пристенского района Курской области и его должностных лиц, муниципальных служащих органа местного

самоуправления Пристенского района Курской области при предоставлении муниципальных услуг»;

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

Приложение 1
к административному регламенту Администрации
Пристенского района Курской области предоставления
муниципальной услуги «Предоставление сведений,
содержащихся в информационной системе обеспечения
градостроительной деятельности муниципального
образования «Пристенский район» Курской области»

В Администрацию Пристенского района
от _____
(Ф.И.О. гражданина или наименование юридического лица)

(адрес местонахождения или места жительства)

**Заявление
о предоставлении сведений ИС ОГД муниципального образования
«Пристенский район» Курской области**

Прошу предоставить сведения о _____

(указать объект капитального строительства, земельный участок или территорию)

расположенном по адресу: _____

Вид сведений:

- Документация по объекту в составе _____
- Выписка из реестра раздела _____ книг хранения ИС ОГД
- Топооснова М 1: _____
- Иные сведения

Подробное описание запрашиваемых сведений:

Сведения прошу предоставить на бумажном электронном носителе
(ненужное зачеркнуть)

Способ получения сведений: _____ лично в руки _____ по почте

(ненужное зачеркнуть)

Цель предоставления сведений:

(строка не обязательна для заполнения – информация используется исключительно в целях статистики и повышения качества оказываемых услуг)

должность уполномоченного лица
расшифровка подписи
(для юридических лиц)

подпись

М.П.
(для юридических лиц)

.....
Заполняется управлением архитектуры, строительства, ЖКХ и охраны окружающей среды

Дата регистрации запроса _____
номер _____

Регистрационный

Размер платы за предоставление сведений _____

Приложение 2

к административному регламенту Администрации Пристенского района Курской области по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности муниципального образования «Пристенский район» Курской области»

СПРАВКА

о предоставлении сведений ИС ОГД муниципального образования «Пристенский район» Курской области

Выдана

(Ф.И.О. гражданина или наименование юридического лица)

(адрес местонахождения или места жительства)

о том, что сведения о _____
(указать объект капитального строительства, земельный участок или территорию)

расположенном по адресу: _____
предоставлены.

Вид сведений:

- Документация по объекту в составе _____
- Выписка из реестра раздела _____ книг хранения ИСОГД
- Топооснова М 1: _____
- Иные сведения

Сведения получены: на бумажном ~~электронном~~ носителе
(ненужное зачеркнуть)

Способ получения сведений: лично в руки ~~по почте~~
(ненужное зачеркнуть)

Цель предоставления сведений:

(строка не обязательна для заполнения – информация используется исключительно в целях статистики и повышения качества оказываемых услуг)

Сведения, указанные в настоящей справке, получил:

Должность уполномоченного лица
расшифровка подписи
(для юридических лиц)

подпись

М.П.

(для юридических лиц)

.....
Заполняется управлением архитектуры, строительства, ЖКХ и охраны окружающей среды

Дата выдачи сведений _____
номер _____

Регистрационный

Оплачено за предоставление сведений _____

должность

подпись

расшифровка подписи