

Утверждён
постановлением администрации
города Кировска
от _____ № _____

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования
(изменение вида разрешенного использования) земельного участка или объекта
капитального строительства, расположенного на территории муниципального
образования»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования (изменения вида разрешенного использования) земельного участка или объекта капитального строительства» (далее – муниципальная услуга, Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги и определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, сроки и последовательность действий (административные процедуры) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Описание заявителей

Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические и юридические лица, заинтересованные в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, или их представители (далее – заявитель).

С заявлением на предоставление муниципальной услуги вправе обратиться представитель заявителя, действующий в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности, на указании федерального закона либо на акте уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления.

1.3. Порядок информирования по вопросам предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Предоставление заявителю информации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1) непосредственно в отделе архитектуры и градостроительства в составе комитета по управлению муниципальной собственностью администрации города Кировска (далее - Отдел) путем устного консультирования.

Местонахождение комитета по управлению муниципальной собственностью администрации города Кировска (далее - КУМС): 184250, Мурманская область, г. Кировск, пр. Ленина, дом 16, кабинет 31, 32; приемные часы: среда с 09.00 до 17.12, перерыв с 13.00 до 14.00.

Местонахождение Отдела: 184250, Мурманская область, г. Кировск, пр. Ленина, дом 16, кабинет 29; приемные часы: среда с 09.00 до 17.12, перерыв с 13.00 до 14.00.

2) С использованием средств телефонной связи и электронного информирования (8(81531)55410, 8(81531)54546, kums@gov.kirovsk.ru; kuvshinov@gov.kirovsk.ru).

3) Посредством размещения на официальном сайте органов местного самоуправления города Кировска в информационно-телекоммуникационной сети Интернет

по адресу: www.kirovsk.ru, а также посредством публикации в средствах массовой информации.

4) С использованием интернет-портала государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru) (далее - ЕПГУ), а также интернет-портала «Государственные и муниципальные услуги Мурманской области» (www.51gosuslugi.ru) (далее – РПГУ).

5) На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги с размещением на них:

- адреса КУМС и Отдела, номера кабинета, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги, номеров телефонов для справок, адресов электронной почты КУМС и Отдела;

- извлечений из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги.

6) Через муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг города Кировска» (далее - МФЦ г. Кировска).

Местонахождение МФЦ г. Кировска: 184250, Мурманская область, г. Кировск, ул. Юбилейная, дом 13, помещение 15; приемные часы: понедельник с 10.00 до 16.00, вторник с 10.00 до 17.00, среда, четверг, пятница с 10.00 до 17.00, суббота с 10.00 до 16.00; официальный сайт в сети Интернет: www.kirovsk.mfc51.ru; контактный телефон: (81531) 54077.

7) Путем публичного информирования через средства массовой информации.

1.3.2. При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностные лица Отдела, ответственные за предоставление муниципальной услуги (далее - должностное лицо Отдела) подробно информируют обратившихся по интересующим их вопросам. При консультировании о порядке предоставления муниципальной услуги должностное лицо Отдела обязано проинформировать заявителя о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе о документах, которые заявитель должен представить самостоятельно, а также о документах (сведениях, в них содержащихся), которые будут получены Отделом в рамках межведомственного информационного взаимодействия. Продолжительность индивидуального устного информирования каждого заявителя составляет не более 10 минут.

1.3.3. В случае если должностное лицо Отдела, принявшее звонок, не может самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо Отдела или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.4. Письменные разъяснения даются при наличии письменного обращения заявителя. Письменный ответ подписывает глава администрации города Кировска (далее - глава администрации) или иные уполномоченные им должностные лица. Ответ должен содержать фамилию, инициалы и телефон исполнителя. Исполнитель направляет ответ письмом, электронной почтой в зависимости от способа обращения заявителя за консультацией или способа получения, указанного в письменном обращении заявителя.

1.3.5. При письменном консультировании должностное лицо Отдела направляет ответ заявителю в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения. В случае, если подготовка ответа требует направления запросов в иные органы (организации) либо дополнительных консультаций, по решению главы администрации или иных уполномоченных им должностных лиц срок рассмотрения письменных обращений продлевается на срок до 30 дней с письменным уведомлением заявителя о продлении срока рассмотрения обращения.

1.3.6. Заявителю предоставляется возможность осуществить предварительную запись по телефону, с использованием электронной почты либо при личном обращении к

должностному лицу Отдела. При предварительной записи заявитель сообщает свои персональные данные и желаемое время представления документов. Должностное лицо Отдела сообщает заявителю дату и время его обращения в Отдел, номер кабинета, в который следует обратиться в день приема, указанный в абзаце четвертом подпункта 1.3.1 пункта 1.3 раздела 1 Регламента.

1.3.7. Со дня приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедуры по предоставлению муниципальной услуги при помощи почтовой, телефонной связи или посредством личного посещения Отдела в приемные часы, а также одним из способов подачи запроса в электронной форме, указанных в абзаце пятом подпункта 2.6.7 пункта 2.6 раздела 2 Регламента.

1.3.8. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителям оперативно, четко, достоверно, в полном объеме.

1.3.9. На официальном сайте органов местного самоуправления города Кировска в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: www.kirovsk.ru размещается полный текст Регламента, график приема по личным вопросам в администрации города Кировска, КУМС, Отделе.

1.3.10. Вопрос о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства подлежит обсуждению на публичных слушаниях, проводимых в порядке, определенном Уставом города Кировска и решением Совета депутатов города Кировска от 26.04.2006 № 26 «О принятии положения о публичных слушаниях».

1.3.11. В случае, если условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства включен в градостроительный регламент в установленном для внесения изменений в Правила землепользования и застройки города Кировска (далее – ПЗиЗ г. Кировска) порядке после проведения публичных слушаний по инициативе заявителя, решение о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования заявителю принимается без проведения публичных слушаний.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования (изменения вида разрешенного использования) земельного участка или объекта капитального строительства.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией города Кировска (далее - администрация). Ответственным исполнителем муниципальной услуги является КУМС через Отдел в соответствии с положением о КУМС.

2.2.2. При исполнении муниципальной услуги администрация осуществляет взаимодействие:

1) с Межрайонной инспекцией Федеральной налоговой службы № 8 Мурманской области в части получения сведений о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя, о государственной регистрации юридического лица;

2) с Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Мурманской области (Управление Росреестра по Мурманской области) в части получения информации, подтверждающей:

- право собственности либо иное вещное право на земельный участок, в отношении которого испрашивается разрешение на условно разрешенный вид использования;

- право собственности либо иное вещное право на объект капитального строительства, в отношении которого испрашивается разрешение на условно разрешенный вид использования;

- получения сведений кадастрового учета земельного участка или объекта капитального строительства, в отношении которых испрашивается разрешение на условно разрешенный вид использования;

3) с Государственным унитарным предприятием технической инвентаризации Мурманской области в части получения:

- сведений технического учета объекта капитального строительства;
- документов, удостоверяющих (устанавливающих) право на объект недвижимости, если такое право не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- выдача (направление) решения администрации о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства в виде постановления администрации;

- выдача (направление) решения администрации об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства в виде письменного уведомления, подписанного главой администрации или лицом, его замещающим.

Физическое или юридическое лицо вправе оспорить в судебном порядке решение о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования или об отказе в предоставлении такого разрешения.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 60 календарных дней со дня регистрации в администрации заявления и документов, обязанность по предоставлению которых в соответствии с Регламентом возложена на заявителя.

2.4.2. В срок предоставления муниципальной услуги входит:

- срок направления межведомственных запросов и получения на них ответов;
- проведение публичных слушаний, подготовка заключения по итогам публичных слушаний;
- подготовка и выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги.

2.4.3. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.4.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 календарных дней со дня регистрации в администрации заявления и документов, обязанность по предоставлению которых в соответствии с Регламентом возложена на заявителя, в случае, если по инициативе заявителя испрашиваемый условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства включен в градостроительный регламент соответствующей территориальной зоны в установленном для внесения изменений в ПЗиЗ г. Кировска порядке после проведения публичных слушаний.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Градостроительным кодексом Российской Федерации¹;
- Земельным кодексом Российской Федерации²;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»³;

¹ «Российская газета», 30.12.2004, № 290

² «Собрание законодательства РФ», 29.10.2001, № 44, ст. 4147

³ «Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822

- Федеральным законом от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»⁴;
- Правилами землепользования и застройки муниципального образования город Кировск с подведомственной территорией, утвержденными решением Совета депутатов города Кировска от 26.03.2013 № 12⁵;
- Уставом города Кировска⁶;
- Положением о публичных слушаниях, принятым решением Совета депутатов города Кировска от 25.04.2006 № 26⁷.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Муниципальная услуга предоставляется на основании письменного заявления по установленной форме (приложение № 1 к Регламенту). Для предоставления муниципальной услуги необходимы следующие документы:

- а) правоустанавливающие документы на земельный участок или правоустанавливающие документы на объект капитального строительства, в отношении которых испрашивается разрешение;
- б) кадастровая выписка о земельном участке (выписка из государственного кадастра недвижимости);
- в) технический паспорт (план) на объект капитального строительства, в отношении которого испрашивается разрешение;
- г) технико-экономические показатели объекта капитального строительства, в отношении которого испрашивается разрешение;
- д) сведения о правообладателях земельных участков, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается разрешение;
- е) сведения о правообладателях объектов капитального строительства, расположенных на земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому испрашивается разрешение;
- ж) информация о предполагаемом уровне (и иных характеристиках) негативного воздействия на окружающую среду;
- з) сведения о правообладателях земельных участков и объектов капитального строительства, подверженных риску негативного воздействия, в случае, если испрашиваемый условно разрешенный вид использования может оказать негативное воздействие на окружающую среду;
- и) доверенность, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги представителя заявителя.

2.6.2. Документы и информация, указанные в абзацах втором, третьем, четвертом, шестом, седьмом, девятом подпункта 2.6.1. пункта 2.6 раздела 2 Регламента, администрацией запрашиваются в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в том числе, при наличии технической возможности, в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, в органах государственной власти, органах местного самоуправления, а также в организациях, подведомственных исполнительным органам государственной власти или органам местного самоуправления, в распоряжении которых находятся указанные документы (их копии, сведения, содержащиеся в них) в случае, если заявитель не представил их по собственной инициативе.

⁴ «Российская газета», от 30.12.2004 № 290

⁵ «Кировский Рабочий», № 14, 04.04.2013, приложение к газете, с. 1-15

⁶ «Кировский Рабочий», № 3, 18.01.2007, стр. 11 – 17

⁷ «Кировский Рабочий», № 19, 11.05.2006, стр. 11

2.6.3. Обязанность по предоставлению документов и информации, указанных в абзацах пятом, восьмом, десятом подпункта 2.6.1. пункта 2.6 раздела 2 Регламента, возложена на заявителя.

2.6.4. В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ, непредставление (несвоевременное представление) документов, запрошенных в соответствии с подпунктами 2.6.2, 2.6.3 пункта 2.6 раздела 2 Регламента, в том числе по межведомственному запросу, не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги. Должностное лицо, не представившее (несвоеременно представившее) запрошенные и находящиеся в распоряжении соответствующих органа либо организации документ или информацию, подлежит административной, дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.6.5. Тексты документов заполняются разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием юридических адресов, мест нахождения. Фамилии, имена и отчества (последнее - при наличии) физических лиц, адреса их мест регистрации (жительства), данные паспортов прописываются полностью. В документах не допускаются подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления. Документы не исполняются карандашом. В документах не допускаются повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание.

2.6.6. Заявление и документы, указанные в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 раздела 2 Регламента могут быть поданы:

- 1) лично заявителем путем обращения в Отдел;
- 2) почтовым отправлением в адрес администрации или лично в приемную администрации по адресу: 184250, Мурманская область, город Кировск, пр. Ленина, д.16;
- 3) в МФЦ г. Кировска;
- 4) в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая ЕПГУ и РПГУ.

2.6.7. В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ, от заявителя запрещено требовать:

- 1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных и муниципальных услуг;
- 2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;
- 3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

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

2.7.1. Оснований для отказа заявителю в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не установлено.

2.7.2. Основанием для отказа заявителю в приеме заявления и документов в электронном виде является:

- подписание документов несоответствующими электронными подписями;
- недействительный статус сертификатов электронных подписей на документах;
- недостоверность электронных подписей документов;
- отсутствие электронной подписи;
- наличие повреждений файла, не позволяющих получить доступ к информации, содержащейся в документе, средствами программного обеспечения, находящегося в свободном доступе;
- информация в электронных документах представлена не на государственном языке Российской Федерации.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основаниями для отказа заявителю в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства является:

1) отсутствие права у заявителя на земельный участок или объект капитального строительства, в отношении которых испрашивается разрешение;

2) отсутствие испрашиваемого условно разрешенного вида использования в перечне условно разрешенных видов использования земельных участков и объектов капитального строительства соответствующей территориальной зоны ПЗиЗ г. Кировска;

3) рекомендации Комиссии по подготовке проекта правил землепользования и застройки муниципального образования город Кировск с подведомственной территорией (далее – Комиссия) об отказе в предоставлении разрешения, подготовленного по результатам публичных слушаний;

4) отсутствие или непредставление документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя в соответствии с подпунктом 2.6.3 пункта 2.6 раздела 2 Регламента;

5) поступление ответа на межведомственный запрос об отсутствии документов и (или) информации, указанных в абзацах втором, третьем, четвертом, шестом, седьмом, девятом подпункта 2.6.1. пункта 2.6 раздела 2 Регламента.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги и способы ее взимания

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

В соответствии со статьей 22.1 «Основ законодательства Российской Федерации о нотариате», утвержденных Верховным Советом Российской Федерации от 11.02.1993 № 4462-1, выдача нотариально заверенных копий документов и нотариально удостоверенной доверенности на совершение действий осуществляется за плату, размер которой установлен статьей 333.24 Налогового кодекса Российской Федерации. Госпошлина за совершение нотариальных действий взимается нотариусами.

Расходы, связанные с организацией и проведением публичных слушаний по вопросу о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и объекта капитального строительства несет заявитель.

2.10. Максимальные сроки ожидания в очереди

2.10.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и при получении документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, не превышает 15 минут.

2.10.2. Максимальное время ожидания в очереди для получения консультации о процедуре предоставления муниципальной услуги не превышает 15 минут.

2.10.3. Продолжительность приема у должностного лица Отдела, осуществляющего выдачу и прием документов, не превышает 15 минут.

2.11. Сроки регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

Срок регистрации заявления и документов осуществляется не позднее одного рабочего дня со дня их поступления в администрацию одним из способов, указанных в абзацах втором, третьем, четвертом, пятом подпункта 2.6.6 пункта 2.6 раздела 2 Регламента.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.12.1. Доступность помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, включающих места для ожидания, места для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационные стенды с образцами заполнения заявлений и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, обеспечивается, в том числе, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.12.2. Помещение, предназначенное для ознакомления заявителей с информационными материалами, оснащено:

- информационными стендами;
- стульями и столами для возможности оформления документов.

На информационных стендах размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- извлечения из текста Регламента;
- образцы оформления и требования к документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги.

2.12.3. Места для ожидания приема оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями.

2.12.4. В помещениях, где осуществляется прием заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, предусмотрена возможность оформления заявителем необходимых документов.

2.12.5. Места для приема заявителей соответствуют действующим санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, а также требованиям пожарной безопасности.

2.12.6. Рабочее место должностного лица Отдела оборудовано средствами вычислительной техники (компьютером), оргтехникой, телефоном, необходимой мебелью, расходными материалами, канцелярскими товарами в количестве, достаточном для предоставления муниципальной услуги.

2.12.7. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним должностным лицом Отдела одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более заявителей не допускаются.

2.13. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги и их значения приведены в приложении № 3 к Регламенту.

2.14. Прочие требования к предоставлению муниципальной услуги

2.14.1. Форма заявления и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанные в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 раздела 2 Регламента, размещены в сети Интернет на официальном сайте органов местного самоуправления города Кировска, а также на ЕПГУ и РПГУ.

2.14.2. Дополнительно в рамках организации предоставления муниципальной услуги МФЦ г. Кировска выполняется:

- выдача бланка, образца заявления и перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (бланк заявления, указанный в абзаце первом подпункта 2.6.1 пункта 2.6 раздела 2 Регламента, заявитель также может получить в электронном виде на официальном сайте МФЦ г. Кировска (www.kirovsk.mfc51.ru) в сети Интернет).

2.14.3. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданные заявителем в МФЦ г. Кировска, в течение одного рабочего дня со дня подачи передаются в администрацию и регистрируются должностным лицом администрации, ответственным за регистрацию входящей на имя главы администрации корреспонденции, в электронной базе документооборота администрации.

2.14.4. При обращении за предоставлением муниципальной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, заявление и прилагаемые документы должны быть подписаны соответствующей электронной подписью в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

При обращении заявителя за получением услуги в электронной форме с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, а также в целях обеспечения проверки администрацией действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением услуги, перечень классов средств электронных подписей и удостоверяющих центров допустимых для совершения указанных действий, определяется в соответствии с приказом ФСБ РФ от 27.12.2011 № 796 «Об утверждении требований к средствам электронной подписи и требований к средствам удостоверяющего центра».

2.14.5. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги, а также о результате предоставления муниципальной услуги, оказываемой в электронном виде посредством ЕПГУ или РПГУ, должна быть доступна заявителю через «Личный кабинет» указанных порталов.

2.14.6. При обращении заявителя в МФЦ г. Кировска за получением результата муниципальной услуги, МФЦ г. Кировска вправе осуществить составление и выдачу заявителю документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ г. Кировска по результатам предоставления муниципальной услуги администрацией.

3. Административные процедуры

3.1. Последовательность административных процедур

3.1.1 Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) приём, регистрация и проверка наличия документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) рассмотрение заявления и документов;
- 3) принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- 4) выдача (направление) результатов предоставления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.2 Последовательность действий по предоставлению муниципальной услуги отражена в блок-схеме согласно приложению №2 к Регламенту.

3.2. Приём, регистрация и проверка наличия документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры приема, регистрации и проверки наличия документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является поступление в администрацию заявления по форме согласно приложению №1 к Регламенту одним из способов, указанных в подпункте 2.6.6 пункта 2.6 раздела 2 Регламента с приложением документов, указанных в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 раздела 2 Регламента.

3.2.2. При личном обращении заявителя в Отдел должностное лицо Отдела, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в день поступления заявления и документов:

- 1) устанавливает личность заявителя путем проверки подлинности документа, удостоверяющего личность, проверяет полномочия заявителя;
- 2) проверяет комплектность представленных документов, правильность оформления заявления на соответствие установленным требованиям, указанным в подпункте 2.6.5 пункта 2.6 раздела 2 Регламента, проверяет соответствие приложенных документов перечню, отраженному в заявлении;
- 3) при отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении помогает заявителю собственноручно заполнить заявление;
- 4) в день принятия заявления и документов от заявителя передает полученные заявление и документы в приемную администрации.

3.2.3. Должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию входящей на имя главы администрации корреспонденции, в день поступления заявления и документов одним из способов указанных в подпункте 2.6.6 пункта 2.6 раздела 2 Регламента:

- регистрирует полученные заявление и документы в электронной базе документооборота администрации;
- передает заявление и документы главе администрации или лицу, его замещающему.

3.2.4. Глава администрации или лицо, его замещающее, в течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления, накладывает резолюцию и, через должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию входящей на имя главы администрации корреспонденции, передает заявление и документы в КУМС.

3.2.5. Председатель КУМС или лицо, его замещающее, в течение одного рабочего дня со дня поступления заявления и документов с резолюцией главы администрации, рассматривает поступившее заявление, накладывает резолюцию и через лицо, ответственное за прием и регистрацию корреспонденции в КУМС, передает заявление и документы в Отдел.

3.2.6. Начальник Отдела или лицо, его замещающее, в день поступления заявления и документов с резолюцией председателя КУМС, принимает решение о назначении ответственного исполнителя (должностного лица Отдела) и передает ему заявление и документы.

3.2.7. Должностное лицо Отдела в день поступления заявления и документов от начальника Отдела:

- проверяет комплектность представленных документов, правильность оформления заявления на соответствие установленным требованиям, указанным в подпункте 2.6.5 пункта 2.6 раздела 2 Регламента, проверяет соответствие приложенных документов перечню, отраженному в заявлении;
- формирует отдельное дело.

3.2.8. При поступлении в администрацию заявления и документов для предоставления муниципальной услуги посредством почтовой связи или через МФЦ г. Кировска, осуществляются административные процедуры, указанные в подпунктах 3.2.3-3.2.7 пункта 3.2 раздела 3 Регламента.

3.2.9. При поступлении заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в электронной форме через ЕПГУ или РПГУ должностное лицо, ответственное за прием заявления и документов в электронной форме, с использованием программного обеспечения администрации, в день поступления заявления и документов:

1) проверяет полномочия заявителя на получение муниципальной услуги;

2) проверяет комплектность представленных документов, правильность оформления заявления на соответствие установленным требованиям, указанным в подпункте 2.6.5 пункта 2.6 раздела 2 Регламента, проверяет соответствие приложенных документов перечню, отраженному в заявлении, формирует уведомление о получении администрацией заявления и документов в «Личном кабинете» заявителя на ЕПГУ или РПГУ в автоматическом режиме.

3) в случае наличия оснований для отказа в приеме заявления и документов в электронной форме, указанных в подпункте 2.7.2 пункта 2.7 раздела 2 Регламента:

а) формирует уведомление об отказе в приеме заявления и документов с указанием причин отказа;

б) подписывает уведомление усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица администрации и отправляет на ЕПГУ или РПГУ.

4) в случае отсутствия оснований для отказа в приеме заявления и документов в электронной форме, указанных в подпункте 2.7.2 пункта 2.7 раздела 2 Регламента:

а) распечатывает заявление и документы;

б) передает заявление и документы должностному лицу администрации, ответственному за прием и регистрацию входящей на имя главы администрации корреспонденции;

в) направляет информацию о регистрации заявления в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица администрации, на ЕПГУ или РПГУ, в течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления и документов;

г) дальнейшие действия выполняются в соответствии с подпунктами 3.2.3-3.2.7 пункта 3.2 раздела 3 Регламента.

3.2.9. При поступлении заявления и документов для предоставления муниципальной

3.2.10. В случае непредставления заявителем документов, указанных в абзацах втором, третьем, четвертом, шестом, седьмом, девятом подпункта 2.6.1 пункта 2.6 раздела 2 Регламента, по собственной инициативе, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления, либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, должностное лицо Отдела в день поступления к нему документов готовит и направляет за подписью главы администрации или лица, его замещающего, межведомственный запрос в государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся указанные документы, для их получения в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в том числе, в электронной форме при наличии технической возможности с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия. Форма Межведомственного запроса представлена в приложении № 4 к Регламенту.

3.2.11. В соответствии с частью 3 статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать пять рабочих дней.

3.2.12. В день поступления ответа на межведомственный запрос об отсутствии документов и (или) информации, указанных в абзацах втором, третьем, четвертом, шестом, седьмом, девятом подпункта 2.6.1 пункта 2.6 раздела 2 Регламента, должностное лицо

Отдела готовит и направляет заявителю одним из способов, указанных в подпункте 2.6.6 пункта 2.6 раздела 2 Регламента, уведомление об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, подписанное главой администрации или лицом, его замещающим.

3.2.13. В случае отсутствия испрашиваемого условно разрешенного вида использования в перечне условно разрешенных видов использования земельных участков и объектов капитального строительства соответствующей территориальной зоны ПЗиЗ г. Кировска должностное лицо Отдела в течение двадцати рабочих дней со дня получения ответа на межведомственный запрос готовит и направляет заявителю одним из способов, указанных в подпункте 2.6.6 пункта 2.6 раздела 2 Регламента, уведомление об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, подписанное главой администрации или лицом, его замещающим.

3.3. Рассмотрение заявления и документов

3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры рассмотрения заявления документов, представленных для получения муниципальной услуги, является завершение административной процедуры приёма, регистрации и проверки наличия документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.2. Должностное лицо Отдела:

а) в течение трех рабочих дней со дня поступления заявления и документов, указанных в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 раздела 2 Регламента, готовит проект постановления главы муниципального образования город Кировск с подведомственной территорией (далее – глава города Кировска) о назначении публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства и направляет его письмом, подписанным главой администрации или лицом, его замещающим, главе города Кировска на согласование и подписание;

б) в течение одного рабочего дня со дня подписания постановления о назначении публичных слушаний (далее – постановление) передает поступившие документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, и постановление в Комиссию.

3.3.3 Постановление о назначении публичных слушаний подлежит официальному опубликованию и не позднее дня его официального опубликования размещается на официальном сайте.

3.3.4. Секретарь Комиссии:

1) в течение десяти дней со дня поступления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направляет сообщения о проведении публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства:

а) правообладателям земельных участков, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается разрешение;

б) правообладателям объектов капитального строительства, расположенных на земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается разрешение;

в) правообладателям помещений, являющихся частью объекта капитального строительства, применительно к которому запрашивается разрешение;

2) в течение одного месяца со дня оповещения населения о проведении публичных слушаний обеспечивает организацию и проведение публичных слушаний в порядке, установленном Градостроительным кодексом Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, с участием граждан, проживающих в пределах территориальной зоны, в границах которой расположен земельный участок или объект капитального строительства,

применительно к которым испрашивается разрешение, в соответствии со статьями 39 и 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

Под организацией и проведением публичных слушаний по вопросам землепользования и застройки города Кировска понимается проведение следующих мероприятий:

а) оповещение населения города Кировска о проведении публичных слушаний. Обязательным способом такого оповещения во всех случаях является официальное опубликование решения о назначении публичных слушаний (днем оповещения о времени, месте и других условиях проведения публичных слушаний во всех случаях является день официального опубликования решения о назначении указанных публичных слушаний);

б) прием предложений участников публичных слушаний по предмету публичных слушаний;

в) проведение собрания участников публичных слушаний и оформление протокола публичных слушаний;

г) подготовка и официальное опубликование заключения о результатах публичных слушаний;

3) в течение трех рабочих дней со дня опубликования заключения о результатах публичных слушаний организует проведение заседания Комиссии в целях подготовки рекомендаций Комиссии по вопросу о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства;

4) в течение семи дней со дня заседания Комиссии осуществляет подготовку и передачу должностному лицу Отдела рекомендаций Комиссии в форме протокола заседания Комиссии о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин принятого решения.

3.4. Принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.4.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры принятия решения о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги является завершение процедуры рассмотрения заявления и документов.

3.4.2. Должностное лицо Отдела на основании рекомендаций Комиссии в течение одного рабочего дня:

1) осуществляет подготовку проекта одного из решений администрации:

- постановления администрации о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства;

- уведомления об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства с указанием причин отказа;

2) направляет проекты решений, указанных в абзацах третьем и четвертом подпункта 3.4.2 пункта 3.4 раздела 3 Регламента, на подпись главе администрации или лицу, его замещающему.

3.4.3. Постановление администрации о предоставлении разрешения условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства или уведомление об отказе подписывается главой администрации или лицом, его замещающим, в течение семи дней со дня поступления рекомендаций Комиссии.

3.5. Выдача (направление) результатов предоставления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

3.5.1. Основанием для начала процедуры выдачи (направления) результатов предоставления или отказа в предоставлении муниципальной услуги является завершение

процедуры принятия решения о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.2. Должностное лицо Отдела в день регистрации одного из решений, указанных в подпункте 3.4.2 пункта 3.4 раздела 3 Регламента, выдает (направляет) направляет этот документ заявителю одним из способов, указанных в абзацах втором, третьем, четвертом, пятом подпункта 2.6.6 пункта 2.6 раздела 2 Регламента.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

4.1.1. Текущий контроль осуществляется путем назначения председателем КУМС либо иным уполномоченным им лицом проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Отдела положений Регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и Мурманской области, нормативных правовых актов органов местного самоуправления города Кировска, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.1.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

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. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги в виде проверок осуществляется на основании правовых актов администрации.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании годовых планов работы администрации) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.2.3. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги глава администрации либо иное уполномоченное им должностное лицо определяет должностных лиц администрации, ответственных за проведение проверки, а также перечень вопросов, подлежащих рассмотрению в ходе проверки.

Результаты проверки оформляются в виде справки произвольной формы, в которой отмечаются выявленные Регламенту, нарушения законодательства, нормативных правовых актов органов местного самоуправления города Кировска.

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

4.3.1. Должностные лица Отдела, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, в том числе ответственные за консультирование, несут персональную ответственность за предоставление муниципальной услуги, неразглашение персональных сведений заявителей.

Персональная ответственность за соблюдение должностными лицами Отдела требований Регламента закреплена в должностных инструкциях, утверждаемых главой администрации или иным уполномоченным им лицом.

4.3.2. Должностные лица Отдела, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования, за экспертизу документов, законность и обоснованность принимаемых решений, за подготовку проекта решения, соблюдение сроков, установленных Регламентом, законодательством, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления города Кировска.

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

4.4.1. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации о ней по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте.

4.4.2. Граждане, их объединения и организации вправе направить письменное обращение в адрес администрации с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

В тридцатидневный срок с момента поступления в администрацию обращения от граждан, их объединений или организаций, направляется по почте информация о результатах проведенной проверки.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц и муниципальных служащих

5.1. Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) КУМС, Отдела, его должностных лиц и муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги (далее – жалоба).

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ КУМС, Отдела, должностного лица Отдела в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалобы на решение и (или) действие (бездействие) должностного лица Отдела либо муниципальных служащих рассматриваются начальником Отдела.

В случае если обжалуются решения начальника Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, жалоба подается на имя председателя КУМС.

В случае если обжалуются решения председателя КУМС, жалоба подается на имя главы администрации.

5.4. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) КУМС, Отдела, должностного лица Отдела, либо муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) КУМС, Отдела, должностного лица Отдела, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба подается в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронной форме.

Жалоба в письменной форме может быть направлена по почте: 184250, Мурманская область, г. Кировск, пр. Ленина, дом 16; контактные телефоны: телефон (81531) 55410, (81531) 54546.

В электронной форме жалоба может быть подана заявителем посредством:

- официального сайта органов местного самоуправления города Кировска в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (www.kirovsk.ru);

- федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru);

- регионального портала государственных и муниципальных услуг (www.51.gosuslugi.ru).

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.6. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

- копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.7. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ г. Кировска.

При поступлении жалобы МФЦ г. Кировска обеспечивает ее передачу в администрацию в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ г. Кировска и администрацией (далее – соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МФЦ г. Кировска рассматривается в соответствии с настоящим Порядком.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в администрации.

5.8. Жалоба, поступившая в администрацию, КУМС, Отдел или должностному лицу Отдела в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном Регламентом.

При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в пункте 5.6 раздела 5 Регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

Гражданин вправе приложить к такой жалобе необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

5.9. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решения и действия (бездействия) КУМС, Отдела, его должностных лиц является получение от заявителя жалобы в письменной форме (в том числе при личном приеме) или в электронном виде.

5.10. Жалоба, поступившая в администрацию, КУМС подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены администрацией.

В случае обжалования отказа КУМС, Отдела, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае если доводы, изложенные в жалобе, не входят в компетенцию КУМС, Отдела, должностное лицо Отдела, ответственное за прием и регистрацию обращений граждан, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации обеспечивает направление жалобы в уполномоченный на ее рассмотрение орган (учреждение) и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

5.11. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» администрация, КУМС, Отдел принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

При удовлетворении жалобы администрация, КУМС, Отдел устраняет выявленные нарушения, в том числе выдает заявителю результат муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.12. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

5.13. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается начальником Отдела, председателем КУМС, а в случае рассмотрения жалобы администрацией города Кировска - главой администрации.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы

должностного лица и (или) отдела, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.14. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование органа (учреждения), предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование заявителя;
- основания для принятия решения по жалобе;
- принятое по жалобе решение;
- в случае если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.15. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалобы, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.16. Администрация, КУМС, Отдел отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Порядка в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.17. Администрация, КУМС, Отдел вправе оставить жалобу без ответа в случаях и порядке, установленных законодательством Российской Федерации.

5.18. Если заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы, то решения, принятые в рамках предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы в судебном порядке.

5.19. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих государственные услуги, или органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо государственных или муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в антимонопольный орган.

куда: **Главе администрации города Кировска**

от кого: _____

(для физического лица (представителя): Ф.И.О (при наличии), место

регистрации (жительства), телефон, факс, адрес электронной почты (при наличии)

_____ (для юридического лица (представителя): наименование заявителя,

почтовые реквизиты, телефон, факс, адрес электронной почты (при наличии)

Заявление

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

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

расположенного по адресу: _____

(наименование объекта)

земельный участок площадью: _____ с кадастровым №: _____
с разрешенным видом использования: _____

Сведения о правоустанавливающих документах на земельный участок или объект капитального строительства, применительно к которым испрашивается разрешение:

_____ наименование документа, номер, кем и когда выдан

Технико-экономические показатели объекта капитального строительства, в отношении которого испрашивается разрешение: _____

_____ площадь, высота, мощность и др.

Информация о предполагаемом уровне (и иных характеристиках) негативного воздействия на окружающую среду при изменении вида разрешенного использования

К заявлению прилагаются следующие документы:

- 1) _____
- 2) _____
- 3) _____
- 4) _____
- 5) _____

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

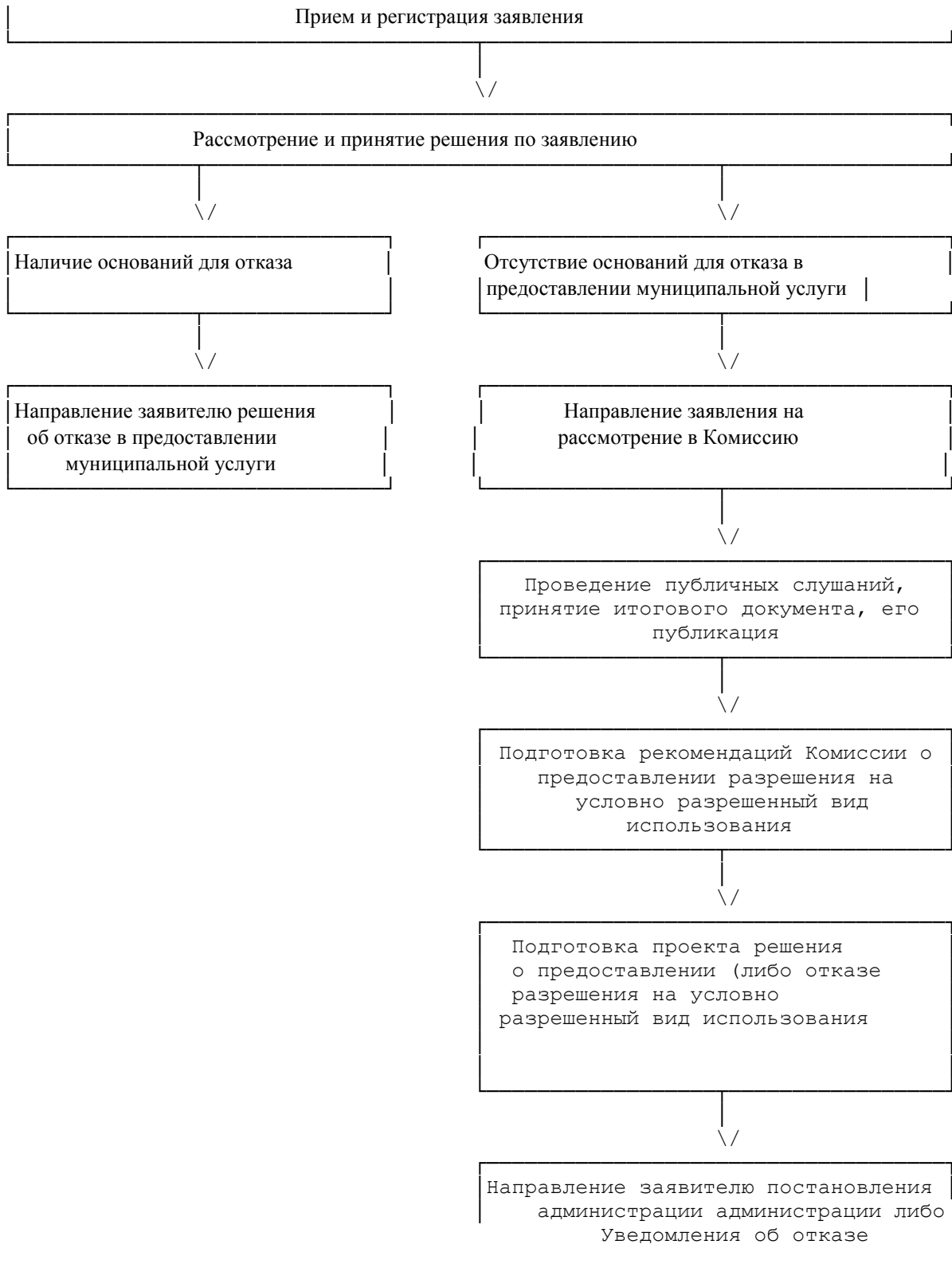
« ____ » « ____ » 20 ____ г.

Документы приняты:

« ____ » ____ 20 ____ года

(Ф.И.О. должностного лица, подпись лица, принявшего заявление, расшифровка подписи)

БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ



**Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги
«Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования (изменение
вида разрешенного использования) земельного участка или объекта капитального
строительства, расположенного на территории муниципального образования»**

№ п/п	Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги	Нормативное значение показателя
Показатели доступности предоставления муниципальной услуги		
1	% заявителей, ожидавших в очереди при подаче документов не более 15 минут	100
2	% заявителей, удовлетворенных графиком работы органа, предоставляющего муниципальную услугу	100
3	Соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги (% случаев предоставления услуги в установленный срок с момента приема документов)	100
4	Количество обоснованных жалоб	0
5	Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги	1
6	Количество различных каналов получения муниципальной услуги	4
Показатели качества предоставления муниципальной услуги		
7	Достоверность информации о предоставляемой муниципальной услуге	100%
8	Простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов (% заявителей, обратившихся за консультацией)	10
9	% заявителей, удовлетворенных культурой обслуживания (вежливостью, эстетичностью) должностных лиц	100
10	% заявителей удовлетворенных качеством результатов труда должностных лиц (профессиональное мастерство)	100

(наименование органа или
организации, в адрес которых
направляется межведомственный
запрос)

МЕЖВЕДОМСТВЕННЫЙ ЗАПРОС О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ДОКУМЕНТОВ (ИНФОРМАЦИИ)

На основании статьи 6 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» для оказания муниципальной услуги _____
(наименование муниципальной услуги)

прошу в срок до _____ предоставить в наш адрес следующие документы/информацию:

1. _____.

(наименование документа или сведений, необходимых для предоставления документа и (или) информации, установленных административным регламентом предоставления муниципальной услуги, а также сведений, предусмотренных нормативными правовыми актами как необходимых для предоставления таких документов и (или) информации)

2. ...

3. ...

Документы/информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указаны в _____

(наименование и реквизиты нормативного правового акта, которым установлено предоставление документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги)

Глава администрации
города Кировска

(подпись)

Ф.И.О.