АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА КИРОВСКА С ПОДВЕДОМСТВЕННОЙ ТЕРРИТОРИЕЙ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 26.05.2017 № 667

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Согласование и утверждение схем благоустройства территории населенных пунктов»

Руководствуясь Градостроительным кодексом Российской Федерации, Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом города Кировска, распоряжением администрации города Кировска от 27.10.2010 № 412-р «Об утверждении порядка разработки и утверждения административного регламента предоставления муниципальных услуг» ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги **«**Согласование и утверждение схем благоустройства территории населенных пунктов**».**

2. Настоящее постановление опубликовать (обнародовать) в газете «Кировский рабочий» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления города Кировска в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: www.kirovsk.ru и в электронной форме регионального Реестра государственных и муниципальных услуг (функций).

3. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования (обнародования) в газете «Кировский рабочий».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации
города Кировска С.В. СВИНИН

Документ подписан электронно-цифровой подписью:
Владелец: Дядик Владимир Владимирович ООС Совет 2015-2016
Емейл: dyadik@gov.kirovsk.ru
Должность: Глава города Кировска
Дата подписи: 09.06.2017 11:59:19

Утверждён
постановлением администрации
города Кировска
от 26.05.2017 № 667

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование и утверждение схем благоустройства территории населенных пунктов»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование и утверждение схем благоустройства территории населенных пунктов» (далее – Регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, и определяет порядок, сроки и последовательность действий (административные процедуры) при предоставлении муниципальной услуги.

Настоящий Регламент регулирует деятельность по утверждению проектов схем благоустройства территории общего пользования, согласование проектов на размещение временных (нестационарных, некапитальных) объектов, рассмотрение архитектурных решений на соответствие Правил землепользования и застройки муниципального образования город Кировск с подведомственной территорией и техническим регламентам до разработки проектной документации в полном объеме, для целей, указанных в Регламенте.

1.2. Описание заявителей

Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические и юридические лица, индивидуальные предприниматели или их представители – правообладатели земельных участков, заинтересованные в предоставлении земельного участка для целей, не связанных со строительством, для благоустройства территории (далее – заявитель).

Представитель заявителя выступает от имени заявителя на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.3. Порядок информирования по вопросам предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Предоставление заявителям 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 – ОАиГ, отдел) путем устного консультирования.

Местонахождение комитета по управлению муниципальной собственностью администрации города Кировска (далее – КУМС): 184250, Мурманская область, г.

Документ подписан электронно-цифровой подписью:
Владелец: Дядик Владимир Владимирович ООС Совет 2015-2016
Емейл: dyadik@gov.kirovsk.ru
Должность: Глава города Кировска
Дата подписи: 09.06.2017 11:59:19

Кировск, пр. Ленина, дом 16, кабинет 31, 32; приемные часы: среда с 09.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00.

Местонахождение ОАиГ: 184250, Мурманская область, г. Кировск, пр. Ленина, дом 16, кабинет 29; приемные часы: среда с 09.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00.

2) С использованием средств телефонной связи и электронного информирования (8(81531)98724, 8(81531)98716, kuvshinov@gov.kirovsk.ru).

3) Посредством размещения на официальном сайте органов местного самоуправления города Кировска (www.kirovsk.ru) в сети Интернет, 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 ОАиГ, номера кабинета, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги, номеров телефонов для справок, адресов электронной почты КУМС и ОАиГ;

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

6) Через многофункциональный центр города Кировска (далее – МФЦ г. Кировска).

1.3.2. При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностные лица ОАиГ, 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 предоставить самостоятельно, а также о документах (сведениях, в них содержащихся), которые будут получены ОАиГ 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 переадресовывается (переведен) на другое должностное лицо отдела или же обратившемуся гражданину сообщается 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 содержит 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

Документ подписан электронно-цифровой подписью:
Владелец: Дядик Владимир Владимирович ООС Совет 2015-2016
Емейл: dyadik@gov.kirovsk.ru
Должность: Глава города Кировска
Дата подписи: 09.06.2017 11:59:19

обращений продлевается на срок до 30 дней с письменным уведомлением заявителя о продлении срока рассмотрения обращения.

1.3.6. Заявителям 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 ОАиГ, номер кабинета, в который следует обратиться в день приема, указанный в абзацах третьем и 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 ОАиГ в приемные часы, а также одним из способов подачи запроса в электронной форме, указанных в абзацах с шестого по восьмой подпункта 2.6.6 пункта 2.6 раздела 2 Регламента.

1.3.8. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителям оперативно, должна быть четкой, достоверной, полной.

1.3.9. На официальном сайте органов местного самоуправления города Кировска (www.kirovsk.ru) в сети Интернет размещается полный текст Регламента, график приема по личным вопросам в администрации города Кировска, КУМС, ОАиГ.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Согласование и утверждение схем благоустройства территории населенных пунктов.

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 ОАиГ 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, на котором планируется благоустройство территории;

– получения сведений кадастрового учета земельного участка, на котором планируется согласование и утверждение схем благоустройства территории населенных пунктов;

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

– сведений технического учета об объектах, расположенных в границах

Документ подписан электронно-цифровой подписью:
Владелец: Дядик Владимир Владимирович ООС Совет 2015-2016
Емейл: dyadik@gov.kirovsk.ru
Должность: Глава города Кировска
Дата подписи: 09.06.2017 11:59:19

земельного участка;

– документов, удостоверяющих (устанавливающий) право на объект недвижимости, если такое право не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

4) с другими ресурсоснабжающими организациями в целях получения согласования по действующим инженерным сетям.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

– выдача (направление) заявителю решения администрации о согласовании и утверждении схемы благоустройства территории населенных пунктов в виде письменного уведомления, подписанного главой администрации или лицом, его замещающим, или иным уполномоченным лицом;

– выдача (направление) заявителю решения администрации об отказе в согласовании и утверждении схемы благоустройства территории населенных пунктов в виде письменного уведомления, подписанного главой администрации или лицом, его замещающим, или иным уполномоченным лицом.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 45 календарных дней со дня регистрации в администрации заявления и документов, обязанность по представлению 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;

– подготовка и выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги осуществляется не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия одного из решений, указанных в пункте 2.3 настоящего Регламента.

2.4.3. В случае предоставления заявителем документов, указанных в подпункте 2.6.2 пункта 2.6 раздела 2 настоящего Регламента, через МФЦ, срок выдачи результатов муниципальной услуги исчисляется со дня передачи МФЦ таких документов в администрацию в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.

2.4.4. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

– Градостроительным кодексом Российской Федерации[1];

– Земельным кодексом Российской Федерации[2];

– Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»[3];

– Уставом города Кировска[4];

– Правилами землепользования и застройки муниципального образования город Кировск с подведомственной территорией, утвержденными решением Совета депутатов города Кировска от 26.03.2013 № 12[5];

---

[1] «Российская газета», № 290, 30.12.2004

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

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

[4] «Кировский Рабочий», № 3, 18.01.2007, стр. 11 – 17

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

Документ подписан электронно-цифровой подписью:
Владелец: Дядик Владимир Владимирович ООС Совет 2015-2016
Емейл: dyadik@gov.kirovsk.ru
Должность: Глава города Кировска
Дата подписи: 09.06.2017 11:59:19

– Жилищным кодексом Российской Федерации[6];

– Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.02.2008 № 87 «О составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию»[7];

– Приказ Минэкономразвития России от 01.09.2014 № 540 «Об утверждении классификатора видов разрешенного использования земельных участков»[8];

– Правилами благоустройства и обеспечения чистоты и порядка на территории муниципального образования город Кировск с подведомственной территорией, утвержденные решением Совета депутатов города Кировска от 30.05.2013 № 33[9];

– Федеральным законом от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации[10];

– Федеральным законом от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним[11];

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:

1) документы, удостоверяющие личность заявителя;

2) доверенность от заявителя, оформленная в установленном порядке, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги представителя заявителя;

4) проект благоустройства планируемых расположений объектов благоустройства территории общего пользования, либо проект на размещение временного (нестационарного, некапитального) объекта (не менее 2-х вариантов):

а) в проект благоустройства рекомендуется включать:

– пояснительная записка, на которой выполнен проект благоустройства и (или) на смежный земельный участок, в случаях оформления дополнительного отвода, топосъемки не позднее 3 лет, с границами предоставленного земельного участка. В пояснительную записку включается: ландшафтно-архитектурный анализ территории (где приводится развернутое описание существующей ситуации с приложением существующей фотофиксации: этажность застройки, пешеходные связи, элементы озеленения и благоустройства) на основании чего выполняется проект благоустройства. В текстовой части дается описание проектируемой ситуации с технико-экономическими показателями;

б) генеральный план территории в М 1:500, благоустройства, выполненный в цвете на любом читаемом картографическом материале, выполненным не позднее 6 месяцев с начала проектирования, с обозначенными на нем:

– существующими объектами, древесно-кустарниковыми растениями, цветниками,

– проектируемыми объектами, древесно-кустарниковыми растениями, цветниками;

в) план твердых покрытий и малых архитектурных форм в М 1:500, с обозначенными на нем:

---

[6] «Собрание законодательства РФ», № 1 (часть 1), 03.01.2005, ст. 14

[7] «Собрание законодательства РФ», № 8, 25.02.2008, ст. 744

[8] «Российская газета», № 217, 24.09.2014

[9] «Кировский рабочий», № 25, 20.06.2013

[10] «Российская газета», № 211, 30.10.2001

[11] «Российская газета», № 145, 30.07.1997

Документ подписан электронно-цифровой подписью:
Владелец: Дядик Владимир Владимирович ООС Совет 2015-2016
Емейл: dyadik@gov.kirovsk.ru
Должность: Глава города Кировска
Дата подписи: 09.06.2017 11:59:19

– тип дорожного покрытия с указанием ширины, длины, материала и цвета (тротуары, дорожки),

– площадки различного назначения и их размеры (тип дорожного покрытия, цвет, материал, ограждения с указанием конструктивных особенностей),

– разрезы, сечения и узлы тротуаров, дорожек, площадок, типы дорожных покрытий,

– малые архитектурные формы (МАФ) и переносные изделия для площадок, предназначенных для отдыха с указанием внешнего вида,

– схема расстановки освещения (функционального и архитектурно-художественное), с ведомостью типа источника света, светильника);

г) разбивочный план в М 1:500 (с нанесенными элементами благоустройства и озеленения, которые привязываются к наружным граням стен зданий, сооружений, красным линиям, автомобильным дорогам, железнодорожным путям) выполненный в цвете на любом читаемом картографическом материале;

д) дополнительно в состав проекта благоустройства территории, включающие экспозиционные материалы, выполненные в трехмерном изображении в электронном формате JPG с разрешением не менее 300 dpi;

3) ситуационный план либо топографическая съемка земельного участка с отображением действующих инженерных коммуникаций, согласованный с ресурсоснабжающими организациями, осуществляющими эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения;

5) правоустанавливающие документы на земельный участок либо разрешение на использование земельного участка;

6) кадастровая выписка о земельном участке (выписка из государственного кадастра недвижимости).

2.6.2. Документы и информация, указанные в абзацах с девятнадцатого по двадцатый подпункт 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.

2.6.3. Обязанность по предоставлению документов и информации, указанных в абзацах со второго по восемнадцатый подпункт 2.6.1 пункта 2.6 раздела 2 Регламента, возложена на заявителя.

2.6.4. Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации, указанных в подпункте 2.6.2 пункта 2.6 раздела 2 Регламента, в администрацию, не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги. Должностное лицо, не представившее (несвоевременно 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 должны быть написаны разборчиво, наименования

Документ подписан электронно-цифровой подписью:
Владелец: Дядик Владимир Владимирович ООС Совет 2015-2016
Емейл: dyadik@gov.kirovsk.ru
Должность: Глава города Кировска
Дата подписи: 09.06.2017 11:59:19

юридических лиц – без сокращения, с указанием юридических адресов, мест нахождения. Фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест регистрации (жительства), данные паспортов должны быть написаны полностью. Документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений. Документы не должны быть исполнены карандашом. Документы не должны содержать повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

2.6.6. Заявление и документы, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, 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. При обращении за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме заявление и прилагаемые документы подписываются 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.[12]

2.6.8. Бланки (электронные формы документов), необходимые для предоставления муниципальной услуги, размещаются в сети Интернет на официальном сайте органов местного самоуправления города Кировска, а также на ЕПГУ и РПГУ.

2.6.9. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги, а также о результате предоставления муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ и РПГУ должна быть доступна заявителю через «Личный кабинет» указанных порталов.

2.6.10. От заявителя запрещено требовать:

– 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;

– 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 предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) государственных и

---

[12] В случаях если федеральными законами, нормативными актами Правительства Российской Федерации используемый вид электронной подписи не установлен.

Документ подписан электронно-цифровой подписью:
Владелец: Дядик Владимир Владимирович ООС Совет 2015-2016
Емейл: dyadik@gov.kirovsk.ru
Должность: Глава города Кировска
Дата подписи: 09.06.2017 11:59:19

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 № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

– 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 № 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 о согласовании и утверждении схем благоустройства территории населенных пунктов не установлено.

2.7.2. Основанием для отказа в приеме 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 согласовании и утверждении схем благоустройства территории населенных пунктов является:

1) отсутствие права у заявителя на земельный участок к которому испрашивается согласование схемы по благоустройству;

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

3) поступление ответа на межведомственный запрос об отсутствии документов и (или) информации, указанных в абзацах с девятнадцатого по двадцатый подпункт 2.6.1 пункта 2.6 раздела 2 Регламента;

4) территория благоустройства затрагивает существующие или проектируемые отводы земельных участков, границы объектов культурного наследия (памятников истории и культуры), водоохранных зон, археологического слоя или существующие проезды к земельным участкам;

5) по территории благоустройства проходят инженерные сети, линии градостроительного регулирования (существующие и проектируемые);

6) территория благоустройства находится в двух и более территориальных зонах градостроительного регламента;

7) объект капитального строительства, расположенный на земельном участке,

Документ подписан электронно-цифровой подписью:
Владелец: Дядик Владимир Владимирович ООС Совет 2015-2016
Емейл: dyadik@gov.kirovsk.ru
Должность: Глава города Кировска
Дата подписи: 09.06.2017 11:59:19

смежном с территорией, проект благоустройства которой представлен, не является разрешенным для данной территориальной зоны;

8) территория, проект благоустройства которой выполнен, по площади и иным показателям представляет собой территорию, имеющую самостоятельное градостроительное значение, а также имеющая существующие естественные зеленые насаждения, объекты капитального строительства и некапитальные объекты;

9) установлено несоответствие предполагаемого благоустройства градостроительным документам, нормам и требованиям.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

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 должно превышать 15 минут.

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

2.10.3. Продолжительность приема у должностного лица отдела, осуществляющего выдачу и прием документов, не должна превышать 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 подпункте 2.6.6 пункта 2.6 раздела 2 Регламента.

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.

Документ подписан электронно-цифровой подписью:
Владелец: Дядик Владимир Владимирович ООС Совет 2015-2016
Емейл: dyadik@gov.kirovsk.ru
Должность: Глава города Кировска
Дата подписи: 09.06.2017 11:59:19

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 исполнения 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

2.13.1. Состав показателей доступности и качества предоставления муниципальной услуги подразделяется на количественные и качественные.

2.13.2. В группу количественных показателей доступности предоставляемой муниципальной услуги входят:

– количество взаимодействий заявителя с должностными лицами отдела при предоставлении муниципальной услуги;

– время ожидания при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги;

– график работы отдела.

2.13.3. В группу качественных показателей доступности предоставляемой муниципальной услуги входят:

– достоверность информации о предоставляемой муниципальной услуге;

– наличие различных каналов получения муниципальной услуги;

– простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов.

2.13.4. В группу количественных показателей оценки качества предоставляемой муниципальной услуги входят:

– соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

– количество обоснованных жалоб.

2.13.5. К качественным показателям оценки качества относятся:

– культура обслуживания (вежливость, эстетичность);

– качество результатов труда должностных лиц (профессиональное мастерство).

2.13.6. 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. Форму заявления, указанного в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 раздела 2 Регламента, и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявитель может получить в МФЦ г. Кировска, а также на ЕПГУ и РПГУ.

2.14.2. При обращении за предоставлением муниципальной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подписываются 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».

2.14.3. При обращении за предоставлением муниципальной услуги в электронной

Документ подписан электронно-цифровой подписью:
Владелец: Дядик Владимир Владимирович ООС Совет 2015-2016
Емейл: dyadik@gov.kirovsk.ru
Должность: Глава города Кировска
Дата подписи: 09.06.2017 11:59:19

форме с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, а также в целях обеспечения проверки 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 Федеральной Службы Безопасности Российской Федерации от 27.12.2011 № 796 «Об утверждении требований к средствам электронной подписи и требований к средствам удостоверяющего центра».

3. Административные процедуры

3.1. Последовательность административных процедур

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

1) прием, 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 предоставления муниципальной услуги «Согласовании и утверждении схем благоустройства территории населенных пунктов» отражена в блок-схеме согласно приложению № 2 к Регламенту.

3.2. Прием, 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 о согласовании и утверждении схем благоустройства территории населенных пунктов 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, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя.

3.2.2. При личном обращении заявителя в ОАиГ должностное лицо отдела, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

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.

Документ подписан электронно-цифровой подписью:
Владелец: Дядик Владимир Владимирович ООС Совет 2015-2016
Емейл: dyadik@gov.kirovsk.ru
Должность: Глава города Кировска
Дата подписи: 09.06.2017 11:59:19

3.2.3. Должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию входящей на имя главы администрации корреспонденции, в течение одного рабочего дня со дня поступления заявления и документов:

– регистрирует полученные заявление и документы в электронной базе документооборота администрации;

– передает заявление и документы главе администрации или лицу, его замещающему, или иному уполномоченному лицу.

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 течение одного рабочего дня со дня 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.

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;

Документ подписан электронно-цифровой подписью:
Владелец: Дядик Владимир Владимирович ООС Совет 2015-2016
Емейл: dyadik@gov.kirovsk.ru
Должность: Глава города Кировска
Дата подписи: 09.06.2017 11:59:19

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 услуги в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, должностное лицо, ответственное за прием заявления и документов в электронной форме, в течение одного рабочего дня со дня поступления заявления и документов, с использованием программного обеспечения администрации:

1) проверяет:

а) полномочия заявителя на получение муниципальной услуги и подлинность усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя с использованием системного криптографического программного обеспечения;

б) 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;

2) при установлении фактов отсутствия полномочий у заявителя на получение муниципальной услуги:

а) формирует уведомление об отказе в приеме документов в электронной форме с указанием причин отказа;

б) подписывает уведомление усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица администрации и отправляет заявителю.

3) при установлении фактов отсутствия документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя и (или) несоответствия представленных документов требованиям, указанным в подпункте 2.7.2 пункта 2.7 раздела 2 Регламента:

а) формирует уведомление об отказе в приеме документов в электронной форме с указанием причин отказа;

б) подписывает уведомление усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица администрации и отправляет заявителю.

4) при наличии документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя и соответствии представленных документов требованиям, указанным в подпункте 2.7.2 пункта 2.7 раздела 2 Регламента:

а) распечатывает заявление и документы;

б) формирует уведомление о приеме заявления и документов в электронной форме;

Документ подписан электронно-цифровой подписью:
Владелец: Дядик Владимир Владимирович ООС Совет 2015-2016
Емейл: dyadik@gov.kirovsk.ru
Должность: Глава города Кировска
Дата подписи: 09.06.2017 11:59:19

в) подписывает уведомление усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица администрации и отправляет заявителю;

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

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

3.2.10. В случае непредставления заявителем документов, указанных в абзацах девятнадцатом и двадцатом подпункта 2.6.1 пункта 2.6 раздела 2 Регламента, по собственной инициативе, должностное лицо отдела в течение одного рабочего дня со дня поступления к нему документов готовит 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.

3.2.11. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении документов и информации для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3.2.12. При поступлении ответа на межведомственный запрос об отсутствии документов и (или) информации, указанных в абзацах с девятнадцатого по двадцатый подпункт 2.6.1 пункта 2.6 раздела 2 Регламента, должностное лицо отдела в течение трех рабочих дней готовит и направляет заявителю одним из способов, указанных в подпункте 2.6.6 пункта 2.6 раздела 2 Регламента, уведомление об отказе в согласовании и утверждении схем благоустройства территории населенных пунктов, подписанное главой администрации или лицом, его замещающим, или иным уполномоченным лицом.

3.3. Подготовка и утверждение в согласовании и утверждении схем благоустройства территории населенных пунктов.

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:

1) проверяет правильность заполнения заявления и наличие документов;

2) организует проверку проекта о согласовании и утверждении схем благоустройства территории населенных пунктов, указанного в абзаце пятом пункта 2.6.1 раздела 2 Регламента, на соответствие требованиям законодательства;

3) по результатам проверки заявления и документов, предоставленных заявителем для получения муниципальной услуги, ответственный исполнитель отдела в течение трех рабочих дней со дня регистрации заявления направляет запросы сведений, указанные в абзацах с девятнадцатого по двадцатый подпункт 2.6.1 пункта

Документ подписан электронно-цифровой подписью:
Владелец: Дядик Владимир Владимирович ООС Совет 2015-2016
Емейл: dyadik@gov.kirovsk.ru
Должность: Глава города Кировска
Дата подписи: 09.06.2017 11:59:19

2.6 раздела 2 Регламента, для их получения в рамках межведомственного взаимодействия, в том числе, в электронной форме при наличии технической возможности в следующие организации:

а) Межрайонную инспекцию Федеральной налоговой службы по Мурманской области в части получения информации о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя, о государственной регистрации юридического лица;

б) Управление Росреестра по Мурманской области в части получения информации:

– подтверждающей право собственности либо владения земельным участком, объектов недвижимости (зданий, строений, сооружений);

– получения сведений кадастрового учета земельного участка (кадастровой выписки, кадастрового паспорта);

в) Государственное унитарное предприятие технической инвентаризации Мурманской области в части получения:

– документов, удостоверяющих (устанавливающих) право на земельный участок, объект недвижимости (зданий, строений, сооружений), если такое право не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

г) В случае непредставления заявителем документов, указанных в абзаце восемнадцатом подпункта 2.6.1 пункта 2.6 раздела 2 Регламента, должностное лицо отдела в течение семи календарных дней со дня поступления к нему документов готовит за подписью главы администрации или лица, его замещающего, или иного уполномоченного лица, запрос о предоставлении действующих инженерных коммуникаций и направляет в организации, осуществляющие эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения.

4) результат проверки проекта о согласовании и утверждении схем благоустройства территории населенных пунктов на соответствие требованиям законодательства должностное лицо отдела оформляет в виде решения, которое подписывается начальником отдела или лицом, его замещающим.

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

3.4.1. Основанием для начала процедуры принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги является завершение проверки документов на соответствие требованиям законодательства.

3.4.2. Должностное лицо отдела в течении трех рабочих дней со дня получения сведений по межведомственному запросу, а также от организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения осуществляет:

1) подготовку проекта одного из решений:

– решение (уведомление) о согласовании и утверждении схем благоустройства территории населенных пунктов по результатам рассмотрения председателем КУМС;

– решение (уведомление) о согласовании в предоставлении муниципальной услуги в форме письменного уведомления, подписанного главой администрации или лицом, его замещающим, или иным уполномоченным лицом;

– решение (уведомление) об отказе в предоставлении муниципальной услуги в форме письменного уведомления, подписанного главой администрации или лицом, его замещающим, или иным уполномоченным лицом с указанием причин отказа;

Документ подписан электронно-цифровой подписью:
Владелец: Дядик Владимир Владимирович ООС Совет 2015-2016
Емейл: dyadik@gov.kirovsk.ru
Должность: Глава города Кировска
Дата подписи: 09.06.2017 11:59:19

2) направляет решение (уведомление) о согласовании или об отказе на подпись главе администрации или лицу, его замещающему.

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 либо отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.2. Должностное лицо отдела в течение двух рабочих дней со дня регистрации решения о согласовании либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги в форме письменного уведомления направляет этот документ заявителю, одним из способов, указанных в подпункте 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 положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием решений ответственными должностными лицами.

Текущий контроль осуществляется председателем КУМС либо иным уполномоченным им лицом в виде 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.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается председателем КУМС.

Общее руководство контролем осуществляет заместитель главы администрации, курирующий работу КУМС.

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 полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.2.2. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги в виде проверок осуществляются на основании правовых актов администрации.

4.2.3. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании годовых планов работы администрации) или внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

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

4.3.1. Должностные лица отдела, ответственные за предоставление муниципальной услуги, в том числе за консультирование, несут персональную

Документ подписан электронно-цифровой подписью:
Владелец: Дядик Владимир Владимирович ООС Совет 2015-2016
Емейл: dyadik@gov.kirovsk.ru
Должность: Глава города Кировска
Дата подписи: 09.06.2017 11:59:19

ответственность за предоставление муниципальной услуги, неразглашение персональных сведений о заявителе.

4.3.2. Персональная ответственность за соблюдение должностными лицами отдела требований Регламента закреплена в должностных инструкциях, утверждаемых главой администрации или лицом, его замещающим.

4.3.3. Должностные лица отдела, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за полноту, грамотность, качество и доступность проведенного консультирования, за экспертизу документов, законность и обоснованность принимаемых решений, за подготовку проекта решения, соблюдение сроков, установленных Регламентом.

4.4. Положения, характеризующие 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:

1) в письменной форме на основании письменного обращения, направленного в администрацию по адресу: 184250, Мурманская область, город Кировск, пр. Ленина, д.16;

2) с использованием средств телефонной связи и электронного информирования (тел. 8(81531) 98724, 8(81531) 98716, адреса электронной почты: kuvshinov@gov.kirovsk.ru);

3) посредством направления запроса в электронной форме на официальный сайт органов местного самоуправления города Кировска (www.kirovsk.ru) в сети Интернет;

4) посредством направления запроса в электронной форме на ЕПГУ и РПГУ;

5) через МФЦ г. Кировска.

4.4.2. Граждане, их объединения и организации вправе направить обращение в адрес главы города Кировска с просьбой о проведении проверки за соблюдением и исполнением 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.

4.4.3. В течение тридцати дней со дня поступления в администрацию обращения от граждан, их объединений или организаций, обратившимся направляется информация о результатах проведенной проверки способом, указанным в обращении.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации города Кировска, должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) должностных лиц КУМС при предоставлении муниципальной услуги (далее – жалоба) по форме согласно приложению № 4 к Регламенту.

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

1) нарушение срока регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными

Документ подписан электронно-цифровой подписью:
Владелец: Дядик Владимир Владимирович ООС Совет 2015-2016
Емейл: dyadik@gov.kirovsk.ru
Должность: Глава города Кировска
Дата подписи: 09.06.2017 11:59:19

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 должностных лиц КУМС 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) КУМС, его должностных лиц либо руководителя 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 регистрации (жительства) заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона (при наличии), адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

– сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) должностного лица КУМС;

– доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) КУМС.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. В досудебном (внесудебном) порядке заявители имеют право обратиться с жалобой в администрацию в письменной форме:

– по почте по адресу: 184250, Мурманская область, город Кировск, пр. Ленина, дом 16, через МФЦ г. Кировска;

– в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая ЕПГУ и РПГУ, на официальный сайт органов местного самоуправления города Кировска (www.kirovsk.ru);

– по адресу электронной почты администрации: city@gov.kirovsk.ru;

– через МФЦ г. Кировска. При поступлении жалобы МФЦ г. Кировска обеспечивает ее передачу в администрацию не позднее следующего рабочего дня со дня

Документ подписан электронно-цифровой подписью:
Владелец: Дядик Владимир Владимирович ООС Совет 2015-2016
Емейл: dyadik@gov.kirovsk.ru
Должность: Глава города Кировска
Дата подписи: 09.06.2017 11:59:19

поступления жалобы. Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МФЦ г. Кировска рассматривается в соответствии с Регламентом. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в администрации.

5.6. В досудебном (внесудебном) порядке заявители имеют право обратиться с жалобой в администрацию лично при проведении личного приема граждан по предварительной записи в порядке, установленном в подпункте 5.9.2 пункта 5.9 раздела 5 Регламента.

5.7. Жалоба, поступившая в администрацию в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном Регламентом.

При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в подпункте 5.9.3 пункта 5.9 раздела 5 Регламента, представляются в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.8. Администрация обеспечивает:

– оснащение мест приема жалоб;

– информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) администрации, должностных лиц либо муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на их официальных сайтах, на ЕПГУ и РПГУ;

– консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) администрации, должностных лиц либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

– заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления многофункциональными центрами приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб;

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

5.9.1. Глава администрации проводит личный прием заявителей по предварительной записи.

5.9.2. Запись заявителей проводится должностным лицом администрации, ответственным за прием и регистрацию обращений граждан, при личном обращении, при обращении по электронной почте или с использованием средств телефонной связи. Должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию обращений граждан, информирует заявителя о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием.

При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность. На основании этого документа должностное лицо, ответственное за организацию личного приема граждан, оформляет карточку личного приема гражданина (в бумажном и (или) электронном виде) и заносит в нее содержание жалобы заявителя.

5.9.3. 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:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации

Документ подписан электронно-цифровой подписью:
Владелец: Дядик Владимир Владимирович ООС Совет 2015-2016
Емейл: dyadik@gov.kirovsk.ru
Должность: Глава города Кировска
Дата подписи: 09.06.2017 11:59:19

доверенность (для физических лиц);

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

в) 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.

5.9.4. Заявитель имеет право запросить в администрации информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.9.5. Письменные жалобы граждан, принятые в ходе личного приема, подлежат регистрации и рассмотрению в установленном Регламентом порядке.

5.9.6. Должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию обращений граждан, в день получения письменной жалобы, в том числе в электронной форме:

– распечатывает жалобу, поступившую в электронной форме;

– регистрирует жалобу в Журнале регистрации жалоб и обращений граждан (вносит в журнал: порядковый номер записи (входящий номер); дату и время приема жалобы с точностью до минуты; фамилию и инициалы имени и отчества (наименование) заявителя; общее количество документов и общее количество листов в документах);

– проставляет на жалобе штамп администрации и указывает входящий номер (идентичный порядковому номеру записи в Журнале); при последующей работе с жалобой на всех этапах его рассмотрения обязательна ссылка на входящий номер;

– оформляет регистрационно-контрольную карточку (карточка должна содержать следующую информацию: фамилия, имя и отчество заявителя, адрес места жительства заявителя, дата приема жалобы, входящий номер жалобы, количество листов жалобы, перечень прилагаемых к жалобе документов (если имеются), краткое содержание жалобы.

Должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию обращений граждан, в течение одного рабочего дня со дня регистрации жалобы передает принятую жалобу вместе с регистрационно-контрольной карточкой главе администрации.

5.9.7. Получив письменную жалобу заявителя глава администрации рассматривает жалобу и в случае если доводы, изложенные в жалобе, входят в компетенцию администрации, принимает по ней одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных КУМС опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Указанное решение оформляется в форме резолюции, проставляемой на регистрационно-контрольной карточке.

Не позднее дня, следующего за днем принятия одного из указанных решений, заявителю в письменной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия

Документ подписан электронно-цифровой подписью:
Владелец: Дядик Владимир Владимирович ООС Совет 2015-2016
Емейл: dyadik@gov.kirovsk.ru
Должность: Глава города Кировска
Дата подписи: 09.06.2017 11:59:19

решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица КУМС, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.10. Жалоба, поступившая в администрацию, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа КУМС должностного лица КУМС, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок, или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Ответ на жалобу, поступившую в администрацию в форме электронного документа, направляется по адресу электронной почты, указанной в жалобе, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа (учреждения), вид которой установлен законодательством Российской Федерации, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе.

5.11. 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.

5.12. В случае если доводы, изложенные в жалобе, не входят в компетенцию администрации, должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию обращений граждан, в течение трех 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.

5.13. При удовлетворении жалобы администрация принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата Муниципальной услуги, не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.14. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.15. Администрация 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 регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Документ подписан электронно-цифровой подписью:
Владелец: Дядик Владимир Владимирович ООС Совет 2015-2016
Емейл: dyadik@gov.kirovsk.ru
Должность: Глава города Кировска
Дата подписи: 09.06.2017 11:59:19

5.16. Администрация вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

– наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

– отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

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

5.18. 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.

Документ подписан электронно-цифровой подписью:
Владелец: Дядик Владимир Владимирович ООС Совет 2015-2016
Емейл: dyadik@gov.kirovsk.ru
Должность: Глава города Кировска
Дата подписи: 09.06.2017 11:59:19

Приложение № 1
к административному регламенту

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 согласовании и утверждении схемы благоустройства территории населенных пунктов

Прошу согласовать и утвердить схему благоустройства территории расположенного:_____
_____
_____
(месторасположение участка)

Цель согласования и утверждения схемы благоустройства территории населенного пункта, для _____

_____

на земельном участке площадью:_____, с кадастровым №:_____

_____

Сведения о правоустанавливающих документах на земельный участок:
_____

Документ подписан электронно-цифровой подписью:
Владелец: Дядик Владимир Владимирович ООС Совет 2015-2016
Емейл: dyadik@gov.kirovsk.ru
Должность: Глава города Кировска
Дата подписи: 09.06.2017 11:59:19

(наименование документа, номер, кем и когда выдан)

К заявлению прилагаются следующие документы:
1) ситуационный план земельного участка на _____листах в _____ экз.;
2) геодезическая съемка на _____листах в _____ экз.;
4) проект (проектная документация) благоустройства территории населенного пункта на _____листах _____ экз.;
5) кадастровая выписка о земельном участке на _____листах в _____ экз.;
6) правоустанавливающие документы на земельный участок на ____листах в ____ экз.;
7) иные документы _____
(доверенность от заявителя)

_____ _____
дата подпись/расшифровка

Документ подписан электронно-цифровой подписью:
Владелец: Дядик Владимир Владимирович ООС Совет 2015-2016
Емейл: dyadik@gov.kirovsk.ru
Должность: Глава города Кировска
Дата подписи: 09.06.2017 11:59:19

Приложение № 2
к административному регламенту

Блок–схема предоставления муниципальной услуги «Согласование и утверждение схем благоустройства территории населенных пунктов»

Документ подписан электронно-цифровой подписью:
Владелец: Дядик Владимир Владимирович ООС Совет 2015-2016
Емейл: dyadik@gov.kirovsk.ru
Должность: Глава города Кировска
Дата подписи: 09.06.2017 11:59:19

Приложение № 3
к административному регламенту

Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги «Согласование и утверждение схем благоустройства территории населенных пунктов»

№ 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
Показатели качества предоставления муниципальной услуги		
6.	Достоверность информации о предоставляемой муниципальной услуге	100%
7.	Простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов (% заявителей, обратившихся за консультацией)	10
8.	% заявителей, удовлетворенных культурой обслуживания (вежливостью, эстетичностью) должностных лиц	100
9.	% заявителей удовлетворенных качеством результатов труда должностных лиц (профессиональное мастерство)	100

Приложение № 4
к административному регламенту

Форма обращения (жалобы) на действия (бездействие) и решения, принятые администрацией города Кировска в ходе предоставления муниципальной услуги

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)

Жалоба

_____
_____
_____
(указывается наименование органа и (или) должность и (или) фамилия, имя и отчество муниципального служащего, решение, действие (бездействие) которого обжалуется, суть обжалуемого решения, действия (бездействия)

Считаю, что данное решение, действие (бездействие) нарушает _____
_____
(указывается нормативный правовой акт либо права и интересы, которые, по мнению заявителя, нарушены решением, действием (бездействием) муниципального служащего)

На основании изложенного прошу _____
_____
_____
_____
_____

Документ подписан электронно-цифровой подписью:
Владелец: Дядик Владимир Владимирович ООС Совет 2015-2016
Емейл: dyadik@gov.kirovsk.ru
Должность: Глава города Кировска
Дата подписи: 09.06.2017 11:59:19

_____	_____	_____
(дата)	(подпись)	(расшифровка подписи)

М.П.