

**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 регулирует порядок предоставления муниципальной услуги по предоставлению разрешения на условно разрешенный вид использования (изменения вида разрешенного использования) земельного участка или объекта капитального строительства (далее – муниципальная услуга).

1.1.2. Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, и определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, сроки и последовательность административных действий и административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

**1.2. Описание заявителей**

Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические и юридические лица, индивидуальные предприниматели или их представители - правообладатели земельных участков (далее – заявитель).

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

**1.3. Порядок информирования по вопросам предоставлению муниципальной услуги**

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

1) Непосредственно в отделе архитектуры, градостроительства и земельных отношений в составе комитета по управлению муниципальной собственностью администрации города Кировска (далее – ОАГиЗО) 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 ОАГиЗО: 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, [nikolenko@gov.kirovsk.ru](mailto:nikolenko@gov.kirovsk.ru); [kuvshinov@gov.kirovsk.ru](mailto:kuvshinov@gov.kirovsk.ru)).

3) Посредством размещения на официальном сайте органов местного самоуправления города Кировска ([www.kirovsk.ru](http://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](http://www.gosuslugi.ru)) (далее – ЕПГУ), а также интернет-портала «Государственные и муниципальные услуги Мурманской области» ([www.51gosuslugi.ru](http://www.51gosuslugi.ru)) (далее – РПГУ).

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

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

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

б) Через многофункциональный центр города Кировска (далее - МФЦ г. Кировска).

1.3.2. При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностные лица ОАГиЗО, ответственные за предоставление муниципальной услуги (далее - должностное лицо ОАГиЗО) подробно информируют обратившихся по интересующим их вопросам. При консультировании о порядке предоставления муниципальной услуги должностное лицо ОАГиЗО 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 ОАГиЗО в рамках межведомственного информационного взаимодействия. Продолжительность индивидуального устного информирования каждого заявителя составляет не более 10 минут.

1.3.3. В случае если должностное лицо ОАГиЗО, принявшее звонок, не может самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо ОАГиЗО 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 ОАГиЗО 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. Заявителям предоставляется возможность осуществить предварительную запись по телефону, с использованием электронной почты либо при личном обращении к должностному лицу ОАГиЗО. При предварительной записи заявитель сообщает свои персональные данные и желаемое время представления документов. Должностное лицо ОАГиЗО сообщает заявителю дату и время его обращения в ОАГиЗО, номер кабинета, в который следует обратиться в день приема, указанный в подпункте 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 ОАГиЗО в приемные часы, а также одним из способов подачи запроса в электронной форме, указанных в абзацах 6-8 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](http://www.kirovsk.ru)) в сети Интернет размещается полный текст Регламента, график приема по личным вопросам в администрации города Кировска, КУМС, ОАГиЗО.

1.3.10. Информирование по предоставлению муниципальной услуги осуществляется безвозмездно.

## **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 ОАГиЗО 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 владения земельным участком или имуществом;
- получения сведений кадастрового учета земельного участка.

### **2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- разрешение на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства;

- отказ в выдаче разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства и выдача (направление) уведомления в адрес заявителя.

### **2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 календарных дней со дня поступления в структурное подразделение Администрации заявления о предоставлении муниципальной услуги от заявителя, либо через МФЦ (срок предоставления услуги определяется сроком проведения публичных слушаний, включая срок оповещения населения о проводимых слушаниях, сроком подготовки рекомендаций о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования или об отказе в предоставлении такого разрешения по результатам слушаний, а также сроком принятия решения главой Администрации).

Срок проведения публичных слушаний с момента оповещения жителей муниципального образования о времени и месте их проведения до дня опубликования заключения о результатах публичных слушаний определяется уставом муниципального образования и (или) нормативными правовыми актами представительного органа муниципального образования и не может быть более одного месяца.

Срок принятия решения главой Администрации по рекомендациям, подготовленным по итогу публичных слушаний, не может превышать трех дней.

2.4.2. В случае представления заявления и документов через МФЦ срок, указанный в пункте 2.4.1 настоящего Административного регламента, исчисляется со дня передачи МФЦ заявления и документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента (при их наличии), в структурное подразделение Администрации.

МФЦ обеспечивает передачу заявления и документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента (при их наличии), в структурное подразделение Администрации в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии заключенным между МФЦ и Администрацией (далее - соглашение о взаимодействии).

2.4.3. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов на оказание муниципальной услуги, при получении документов по результатам оказания муниципальной услуги, на прием к должностному лицу или для получения консультации не должно превышать 15 минут.

2.4.4. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

## **2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации<sup>1</sup>;
- Градостроительным кодексом Российской Федерации<sup>2</sup>;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»<sup>3</sup>;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»<sup>4</sup>;
- Федеральным законом от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»<sup>5</sup>
- Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ<sup>6</sup>;
- Федеральным законом Российской Федерации от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»<sup>7</sup>
- Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»<sup>8</sup>;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»<sup>9</sup>;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 № 553 «О порядке оформления и предоставления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов»<sup>10</sup>
- постановлением Администрации, определяющим порядок действия и состав комиссии по изменению вида разрешенного использования земельных участков и объектов капитального строительства;
- Правилами землепользования и застройки муниципального образования город Кировск с подведомственной территорией, утвержденными решением Совета депутатов города Кировска от 26.03.2013 № 12<sup>11</sup>;

<sup>1</sup> «Российская газета», 25.12.1993, № 237.

<sup>2</sup> «Российская газета», 30.12.2004, № 290.

<sup>3</sup> «Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822.

<sup>4</sup> «Российская газета», № 168, 30.07.2010.

<sup>5</sup> «Российская газета», от 30.12.2004 № 290.

<sup>6</sup> «Российская газета», 08.04.2011, № 75.

<sup>7</sup> «Российская газета», № 95, 05.05.2006.

<sup>8</sup> «Российская газета», № 165, 29.07.2006.

<sup>9</sup> «Российская газета», № 165, 29.07.2006.

<sup>10</sup> «Собрание законодательства РФ», 18.07.2011, N 29, ст. 4479;

<sup>11</sup> «Кировский Рабочий», № 14, 04.04.2013, приложение к газете, с. 1-15

- Уставом муниципального образования город Кировск с подведомственной территорией (Принят Советом депутатов муниципального образования город Кировск с подведомственной территорией от 10 октября 2006 № 67)<sup>12</sup> ;

## **2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель или законный представитель Заявителя, действующий в силу закона или на основании доверенности от имени Заявителя представляет следующие документы:

- а) заявление (приложение № 1);
- б) документ, удостоверяющий личность заявителя – паспорт гражданина Российской Федерации либо иной документ, предусмотренный законодательством Российской Федерации в качестве удостоверяющего личность гражданина;
- в) правоудостоверяющий документ на объект капитального строительства, если право не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее – ЕГРП) (при наличии объекта);
- г) правоустанавливающий документ на земельный участок, если право не зарегистрировано в ЕГРП;
- д) обязательство нести расходы, связанные с организацией и проведением публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства;
- е) перспективное изображение объекта, входящее в состав эскизного проекта строительства, реконструкции объекта капитального строительства, на которое получено положительное заключение Администрации;
- ж) согласование исполнительного органа государственной власти Мурманской области, уполномоченного в области сохранения, использования, популяризации и государственной охраны объектов культурного наследия (в случае если земельный участок или объект капитального строительства расположен в границах зон охраны объекта культурного наследия федерального, регионального или местного (муниципального) значения);
- з) документ, подтверждающий полномочия представителя - в случае подписания заявления представителем заявителя (нотариально удостоверенная доверенность либо доверенность, удостоверенная иным предусмотренным законодательством Российской Федерации способом).

Обязанность по предоставлению документов, указанных в данном пункте настоящего Административного регламента возложена на Заявителя.

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить:

- свидетельство о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц);
- свидетельство о регистрации в качестве индивидуального предпринимателя (для физических лиц – индивидуальных предпринимателей);
- кадастровая выписка о земельном участке (выписка из государственного кадастра недвижимости);
- кадастровый план территории с размещением смежных земельных участков;
- свидетельство о государственной регистрации права на земельный участок;

<sup>12</sup> «Кировский Рабочий», № 3, 18.01.2007, стр. 11 – 17

- свидетельство о государственной регистрации права на объект капитального строительства (при наличии объекта);
- градостроительный план земельного участка (далее – ГПЗУ);
- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (в случае обращения юридического лица).

Документы (сведения, содержащиеся в них), указанные в данном пункте настоящего Административного регламента, Администрация или структурное подразделение Администрации запрашивает самостоятельно в рамках межведомственного информационного взаимодействия в организациях, указанных в пункте 2.2.2 настоящего Административного регламента в том числе, при наличии технической возможности, в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

2.6.3. В заявлении указываются:

- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя (для физических лиц) либо полное наименование, организационно-правовая форма (для юридических лиц);
- адрес регистрации по месту жительства (для физических лиц), юридический и почтовый адреса (для юридических лиц);
- номер контактного телефона;
- местоположение земельного участка и/или объекта капитального строительства;
- кадастровый номер, адрес земельного участка;
- разрешенное использование земельного участка или объекта капитального строительства;
- условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства;
- вид права владения земельным участком;
- номер и дата заключения Администрации о соответствии эскизного проекта строительства, реконструкции объекта капитального строительства требованиям технических регламентов;
- способ получения результата предоставления муниципальной услуги.

Заявление составляется от руки (чернилами или пастой) или машинописным способом на государственном языке Российской Федерации. Заявление должно быть подписано заявителем (представителя заявителя), для юридических лиц – заверено печатью юридического лица.

В случае подписания заявления представителем заявителя к заявлению обязательно прилагается документ, подтверждающий полномочия представителя (нотариально удостоверенная доверенность либо доверенность, удостоверенная иным предусмотренным законодательством Российской Федерации способом).

Заявление может быть представлено:

- лично при обращении в Администрацию или структурное подразделение Администрации, непосредственно предоставляющее услугу;
- лично, при обращении в МФЦ;
- на бумажном носителе посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении;
- в форме электронного документа.

В случае представления заявления при личном обращении заявителя или представителя заявителя предъявляется документ, удостоверяющий соответственно личность заявителя или представителя заявителя.

Лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица, предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и сообщает реквизиты свидетельства о государственной регистрации юридического лица, а представитель юридического лица

предъявляет также документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени этого юридического лица, или копию этого документа, заверенную печатью и подписью руководителя этого юридического лица.

2.6.4. Заявление, может быть представлено в структурное подразделение Администрации в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе единого портала, регионального портала.

Заявление в форме электронного документа подписывается заявителем либо представителем заявителя с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

При предоставлении заявления представителем заявителя в форме электронного документа к такому заявлению прилагается надлежащим образом оформленная доверенность в форме электронного документа, подписанного лицом, выдавшим (подписавшим) доверенность, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (в случае, если представитель заявителя действует на основании доверенности).

2.6.5. Структурное подразделение Администрации не вправе требовать от Заявителя:

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](#) Федерального закона.

## **2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

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

- заявление не содержит данные, указанные в п. 2.6.3 Административного регламента;
- отсутствие у представителя заявителя документа, подтверждающего полномочия по представлению интересов, в случае подачи заявления с комплектом документов при личном обращении;

- наличие в заявлении и/или документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов, не позволяющих однозначно истолковать его содержание;

- отсутствие комплекта документов, указанных в п. 2.6.1 Административного регламента;

- заявление не поддается прочтению или из его содержания невозможно установить суть запрашиваемой информации;

- обращение заявителя с требованием о предоставлении муниципальной услуги, организация предоставления которой не осуществляется Администрацией;

- заявление и/или документы исполнены карандашом;

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;
- неподлинность электронных подписей документов;
- отсутствие электронной подписи;

- наличие поврежденных 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**

2.8.1 Земельный участок или объект капитального строительства не соответствует установленному градостроительному регламенту территориальных зон, установленных правилами землепользования (далее – Правила) , в случаях если:

- в перечне условно разрешенных видов использования Правил применительно к соответствующей территориальной зоне в составе градостроительного регламента не установлен вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, который запрашивается заявителем;

- размер земельного участка не соответствует предельным значениям, установленным градостроительным регламентом;

2.8.2 Земельный участок или объект капитального строительства не соответствует режиму использования земель и градостроительному регламенту в установленных границах зон охраны объектов культурного наследия, утвержденных проектом зон охраны объектов культурного наследия федерального, регионального или местного (муниципального) значения;

2.8.3 Отсутствие согласования исполнительного органа государственной власти Мурманской области, уполномоченного в области сохранения, использования, популяризации и государственной охраны объектов культурного наследия (в случае если земельный участок или объект капитального строительства расположен в границах зон охраны объектов культурного наследия федерального, регионального или местного (муниципального) значения);

2.8.4 Несоответствие условно разрешенного вида использования земельного участка утвержденной в установленном порядке документации по планировке территории, в границах которой расположены такие земельные участки и объекты капитального строительства;

2.8.5 Несоответствие градостроительного плана земельного участка действующим Правилам;

2.8.6 Выявление факта предоставления заявителем недостоверной информации (документов);

2.8.7 Отсутствие информации и документов о заявителе, указанных в п. 2.6.2 настоящего Административного регламента;

2.8.8 Отсутствие информации и документов, подтверждающих право собственности на объекты недвижимого имущества (доли) и указанных в п. 2.6.1 и (или) 2.6.2 Административного регламента.

Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации не является основанием для отказа в предоставлении Заявителю муниципальной услуги.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

## **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 ОАГиЗО, 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.

### **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 ОАГиЗО 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 ОАГиЗО 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 ОАГиЗО при предоставлении муниципальной услуги;
- время ожидания при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- график работы ОАГиЗО.

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 № 2 к Регламенту.

#### **2.14. Прочие требования к предоставлению муниципальной услуги**

2.14.1. Форму заявления, указанного в пункте 2.6.1, 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 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 и регистрация и проверка наличия документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) проверка документов на соответствие требованиям Регламента;
- 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 № 3 к настоящему 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:

- 1) личное обращение заявителя или его представителя в ОАГиЗО с заявлением по форме согласно приложениям № 1 к настоящему Регламенту и приложением соответствующих документов, указанных в разделе 2.6 настоящего Регламента
- 2) поступление указанных выше документов в Администрацию:
  - курьером или посредством почтовой связи.

- из многофункционального центра.
- в электронной форме.

3.2.2. При личном обращении Заявителя или его представителя в ОАГиЗО, специалист ОАГиЗО, ответственный за предоставление Муниципальной услуги:

1) устанавливает личность Заявителя или его представителя путём проверки подлинности документа, удостоверяющего личность, проверяет полномочия Заявителя;

2) проверяет комплектность представленных документов, правильность их оформления на соответствие установленным требованиям к форме и содержанию, проверяет соответствие приложенных документов перечню, отраженному в заявлении;

3) при установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в разделе 2.8 настоящего Регламента, уведомляет Заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет Заявителю содержание выявленных недостатков представленных документов и предлагает принять меры по их устранению:

– возвращает (при согласии Заявителя устранить препятствия) представленные документы для устранения замечаний, пояснив, при этом, что возврат документов не препятствует его повторному обращению;

– при несогласии Заявителя устранить препятствия специалист ОАГиЗО обращает внимание заявителя на то, что указанное обстоятельство может препятствовать предоставлению Муниципальной услуги.

4) При отсутствии у Заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении специалист помогает Заявителю собственноручно заполнить заявление;

5) Формирует результат административной процедуры по приему документов (пакета принятых документов), ставит отметку о принятии заявления на заявлении - экземпляре Заявителя, и вручает его Заявителю.

6) В день принятия документов от Заявителя передает полученный пакет документов в приемную Администрации.

3.2.3. Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию входящей на имя главы Администрации города Кировска корреспонденции, в день получения пакета документов:

- регистрирует полученные документы в электронной базе документооборота Администрации;

- передает заявление и прилагаемые к нему документы главе Администрации или лицу его замещающему;

3.2.4. Глава Администрации или лицо его замещающее, в течение 1-го дня со дня регистрации заявления, накладывает резолюцию и через должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию входящей на имя главы администрации города Кировска корреспонденции, передает заявление и прилагаемые к нему документы начальнику ОАГиЗО для рассмотрения и подготовки решения.

3.2.5. Начальник ОАГиЗО, в течение дня поступления заявления с резолюцией главы Администрации в ОАГиЗО, рассматривает поступившее заявление, принимает решение о назначении ответственного исполнителя (специалиста ОАГиЗО, уполномоченного на производство по заявлению) и передает заявление и приложенные к нему документы в установленном порядке этому специалисту.

3.2.6. Ответственный исполнитель в день поступления пакета документов от начальника отдела:

- регистрирует заявление в журнале входящей корреспонденции ОАГиЗО;

- проверяет комплектность представленных документов, правильность их оформления на соответствие установленным требованиям к форме и содержанию, проверяет соответствие приложенных документов перечню, отраженному в заявлении;

- формирует отдельное дело;

- приступает к экспертизе представленных документов;

3.2.7. При поступлении заявления и документов для оказания Муниципальной услуги посредством почтовой связи или через многофункциональный центр, осуществляются административные процедуры, указанные в пунктах 3.2.3-3.2.6 настоящего Регламента.

3.2.8. При поступлении заявления и документов для оказания Муниципальной услуги в электронной форме через портал государственных и муниципальных услуг должностное лицо, ответственное за прием заявления и документов в электронной форме, с использованием программного обеспечения Администрации:

1) проверяет полномочия заявителя на получение Муниципальной услуги

2) проверяет заявление и полученные документы, полноту и правильность их заполнения, комплектность представленных документов, правильность их оформления установленным требованиям к форме и содержанию, проверяет соответствие приложенных документов перечню, отраженному в заявлении;

Уведомление о получении Администрацией заявления и документов формируется в «Личном кабинете» заявителя на портале государственных и муниципальных услуг в автоматическом режиме.

3) при установлении фактов отсутствия полномочий у Заявителя на получение Муниципальной услуги, отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в разделе 2.7 настоящего Регламента:

а) формирует уведомление в электронной форме о наличии препятствий для предоставления Муниципальной услуги, объясняет содержание выявленных недостатков представленных документов и предлагает принять меры по их устранению, в том числе указывает дату и время предоставления заявителем в Администрацию документов, указанных в разделе 2.7. настоящих Регламентов, которые предоставляются непосредственно заявителем.

б) подписывает уведомление усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Администрации и отправляет на портал государственных и муниципальных услуг.

4) при наличии полномочий у заявителя на получение Муниципальной услуги, при соответствии заявления и приложенных документов требованиям, указанным в разделе 2.6 настоящего Регламента:

а) распечатывает заявление и документы;

б) регистрирует заявление и документы;

в) направляет информацию о регистрации заявления в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Администрации на портал государственных и муниципальных услуг;

г) выполняет дальнейшие действия в соответствии с административными процедурами, указанными в настоящем Регламенте.

3.2.9. При поступлении заявления и документов для оказания Муниципальной услуги в электронной форме по телекоммуникационным сетям общего пользования (далее –ТКС) должностное лицо, ответственное за прием заявления и документов в электронной форме, 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) заявление и полученные документы, полноту и правильность их заполнения, комплектность представленных документов, правильность их оформления установленным требованиям к форме и содержанию, проверяет соответствие приложенных документов перечню, отраженному в заявлении;

2) при установлении фактов отсутствия полномочий у Заявителя на получение Муниципальной услуги, отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в разделе 2.6 настоящего Регламента:

а) формирует уведомление в электронной форме о наличии препятствий для предоставления Муниципальной услуги, объясняет содержание выявленных недостатков представленных документов и предлагает принять меры по их устранению, в том числе указывает дату и время предоставления заявителем в Администрацию документов, указанных в разделе 2.6 настоящих Регламентов, которые предоставляются непосредственно заявителем.

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

3) при наличии полномочий у заявителя на получение муниципальной услуги, при соответствии заявления и приложенных документов требованиям, указанным в разделе 2.8. настоящего Регламента:

а) распечатывает заявление и документы;

б) регистрирует заявление и документы;

в) формирует уведомление о приеме заявления и документов;

г) подписывает уведомление усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Администрации;

д) отправляет уведомление о приеме заявления и документов заявителю;

направляет информацию о регистрации заявления в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Администрации на портал государственных и муниципальных услуг;

г) выполняет дальнейшие действия в соответствии с административными процедурами, указанными в настоящем Регламенте

3.2.10. В случае, если при проверке пакета документов выявлено отсутствие документов, указанных в пункте 2.6.2 раздела 2.6 настоящего Регламента, то ответственный исполнитель готовит 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 взаимодействия, в том числе в электронной форме при наличии технической возможности, визирует его у начальника ОАГиЗО и передает на рассмотрение и подпись главе Администрации.

3.2.11. Глава Администрации в день получения межведомственного запроса от ОАГиЗО, рассматривает его, подписывает и передает в ОАГиЗО ответственному исполнителю.

3.2.12. Ответственный исполнитель регистрирует подписанный главой Администрации межведомственный запрос и направляет его адресату простым почтовым отправлением либо иным способом, согласованным с адресатом.

3.2.13. При поступлении документов и (или) информации в рамках межведомственного взаимодействия ответственный исполнитель:

- регистрирует полученные документы и (или) информацию в журнале регистрации входящей корреспонденции отдела архитектуры;

- осуществляет дальнейшие административные процедуры, указанные в настоящем Регламенте.

### **3.3. Рассмотрение заявления и документов**

3.3.1. Должностное лицо структурного подразделения Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 5 рабочих дней, со дня поступления заявления и приложенных к нему документов от руководителя структурного подразделения Администрации либо лица, его замещающего:

- вносит запись в Книгу регистрации заявлений, в соответствии с датой поступления заявления в структурное подразделение Администрации;

- проверяет представленные документы в соответствии с пунктом 2.6. настоящего Административного регламента.

- при несоответствии документов требованиям пункта 2.6.1, 2.6.3 настоящего Административного регламента, подготавливает извещение заявителю о необходимости представить недостающие документы в течение 30 дней, со дня регистрации заявления (далее – извещение) и передает его должностному лицу, ответственному за делопроизводство для оправки заявителю;

- в случае непредставления документов, указанных в пункте 2.6.2. настоящего Административного регламента заявителем по собственной инициативе, подготавливает межведомственные запросы, в том числе с использованием средств обеспечения межведомственного электронного взаимодействия и направляет в органы и организации в соответствии с пунктом 2.2.2. настоящего Административного регламента.

3.3.2. Должностное лицо, ответственное за делопроизводство в день получения извещения от должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги:

- направляет заявителю извещение заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в заявлении;

- если заявитель обращался с заявлением в электронном виде, переводит извещение в электронный вид, подписывает усиленной квалифицированной электронной цифровой подписью Администрации, направляет подписанный документ заявителю (его представителю) с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе единого портала, регионального порталов.

### **3.3.3 Проведение публичных слушаний**

Основанием для начала административной процедуры является предоставление заявителем (его представителем) документов, указанных в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента, по собственной инициативе либо поступление ответов на межведомственные запросы, указанные в пункте 3.3.1.

Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

- 1) рассматривает полученные документы;

- 2) проверяет наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента;

- 3) при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги осуществляет подготовку заседания комиссии по изменению одного вида разрешенного использования земельных участков и объектов капитального строительства на другой вид использования (далее - комиссия) по рассмотрению поступившего запроса.

#### **Комиссия:**

- рассматривает поступивший запрос, принимает решение о вынесении вопроса о разрешении на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства на публичные слушания, оформленное протоколом заседания комиссии;

- направляет протокол заседания комиссии должностному лицу, ответственному за рассмотрение запроса и подготовку результата предоставления муниципальной услуги.

Публичные слушания проводятся в сроки и в порядке установленном Уставом муниципального образования и (или) нормативными правовыми актами представительного органа муниципального образования.

Публичные слушания по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования проводятся с участием граждан, проживающих в пределах территориальной зоны, в границах которой расположен земельный участок или объект капитального строительства, применительно к которым запрашивается разрешение. В случае, если условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства может оказать негативное воздействие на окружающую среду, публичные слушания проводятся с участием правообладателей земельных участков и объектов капитального строительства, подверженных риску такого негативного воздействия.

Комиссия направляет сообщения о проведении публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования правообладателям земельных участков, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное разрешение, правообладателям объектов капитального строительства, расположенных на земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное разрешение, и правообладателям помещений, являющихся частью объекта капитального строительства, применительно к которому запрашивается данное разрешение. **Указанные сообщения направляются не позднее чем через десять дней со дня поступления заявления заинтересованного лица о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования.**

Участники публичных слушаний по вопросу о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования вправе представить в комиссию свои предложения и замечания, касающиеся указанного вопроса, для включения их в протокол публичных слушаний.

**Заключение о результатах публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования подлежит опубликованию** в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов, иной официальной информации, и размещается на официальном сайте муниципального образования город Кировск ([www.kirovsk.ru](http://www.kirovsk.ru)) в сети "Интернет".

Срок проведения публичных слушаний с момента оповещения жителей муниципального образования о времени и месте их проведения до дня опубликования заключения о результатах публичных слушаний определяется уставом муниципального образования и (или) нормативными правовыми актами представительного органа муниципального образования и не может быть более одного месяца.

### **3.4. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги**

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является заключение о результатах публичных слушаний.

3.4.2. На основании заключения о результатах публичных слушаний по вопросу о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования комиссия осуществляет подготовку рекомендаций о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования или об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин принятого решения и направляет их главе местной администрации.

3.4.3. На основании рекомендаций глава местной администрации в течение трех дней со дня поступления таких рекомендаций принимает решение о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования или об отказе в предоставлении такого

разрешения. Указанное решение подлежит опубликованию в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов, иной официальной информации, и размещается на официальном сайте муниципального образования город Кировск ([www.kirovsk.ru](http://www.kirovsk.ru)) в сети "Интернет".

3.4.4. В случае, если условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства включен в градостроительный регламент в установленном для внесения изменений в правила землепользования и застройки порядке после проведения публичных слушаний по инициативе физического или юридического лица, заинтересованного в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования, решение о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования такому лицу принимается без проведения публичных слушаний.

3.4.5. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в порядке и сроки, установленные внутренним регламентом Администрации, обеспечивает согласование и подписание решения<sup>13</sup>.

3.4.6. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в день получения подписанного решения:

- в случае отказа в предоставлении муниципальной услуги подготавливает уведомление об отказе;

- при получении подписанного постановления и зарегистрированного постановления Администрации о разрешении на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства направляет его заявителю (далее – постановление).

3.4.7. Руководитель структурного подразделения Администрации, или лицо, его замещающее в день получения от должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, уведомления, рассматривает его, подписывает и передает должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

### **3.5. Выдача (направление) результатов исполнения муниципальной услуги**

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги подписанного уведомления от руководителя структурного подразделения Администрации, или лица, его замещающего, или постановления.

Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет следующие административные действия:

1) в случае если в заявлении указано на направление результата в форме электронного документа:

- переводит уведомление (постановление) в электронный вид;
- подписывает уведомление (постановление) усиленной квалифицированной электронной цифровой подписью Администрации;
- направляет подписанный документ заявителю (его представителю) с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе единого портала, регионального порталов.

2) в случае если в заявлении указано на личное получение результата предоставления муниципальной услуги:

- уведомляет заявителя (его представителя) по телефону, указанному в заявлении о необходимости получения уведомления (постановления);

---

<sup>13</sup> Сроки согласования и подписания решения, не должны превышать общий срок предоставления услуги.

- изготавливает копию уведомления;
- в день явки заявителя (его представителя), устанавливает его личность, путем проверки документа, удостоверяющего личность (полномочия представителя);
- передает ему оригинал уведомления (постановления) под расписку;
- копию уведомления приобщает к материалам дела.

3) при наличии в заявлении указания о направлении результата предоставления муниципальной услуги по почте:

- изготавливает копию уведомления;
- направляет (организует отправку) оригинал уведомления (постановления) заказным письмом с уведомлением о вручении по адресу, указанному в заявлении;
- копию уведомления приобщает к материалам дела.

4) при наличии в заявлении указания о выдаче уведомления через МФЦ по месту подачи заявления:

- изготавливает копию уведомления;
- передает уведомление (постановление) под расписку специалисту МФЦ, ответственному за передачу документов;
- копию уведомления приобщает к материалам дела.

Срок выполнения административных действий – 3 рабочих дня, со дня принятия решения.

3.5.2. Специалист МФЦ в день личного обращения гражданина:

- устанавливает личность заявителя (его представителя), путем проверки документа удостоверяющего личность;
- проверяет полномочия представителя заявителя (при отсутствии соответствующих полномочий (нарушение правил выдачи доверенностей, окончание срока действия доверенности и т.д.) информирует об этом обратившееся лицо и предлагает ему обратиться повторно (после устранения выявленных нарушений);
- выдает заявителю уведомление (постановление) под расписку.

#### **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 ОАГиЗО 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 ОАГиЗО, ответственные за предоставление муниципальной услуги, в том числе за консультирование, несут персональную ответственность за предоставление муниципальной услуги, неразглашение персональных сведений о заявителе.

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

4.3.3. Должностные лица ОАГиЗО, 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)55410, 8(81531)54546, адреса электронной почты: [nikolenko@gov.kirovsk.ru](mailto:nikolenko@gov.kirovsk.ru); [kuvshinov@gov.kirovsk.ru](mailto:kuvshinov@gov.kirovsk.ru));

3) посредством направления запроса в электронной форме на официальный сайт органов местного самоуправления города Кировска ([www.kirovsk.ru](http://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 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 (бездействия) 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](http://www.kirovsk.ru));

- по адресу электронной почты администрации: [city@gov.kirovsk.ru](mailto: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 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 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 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.

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.

*Приложение № 1  
к административному регламенту*

Главе администрации города Кировска

\_\_\_\_\_ (ФИО физического лица, должностного лица)

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество заявителя)<sup>14</sup>

\_\_\_\_\_ (адрес места жительства)

\_\_\_\_\_ (полное наименование юридического лица)<sup>15</sup>

\_\_\_\_\_ (место нахождения юридического лица)

\_\_\_\_\_ (номер телефона)

\_\_\_\_\_ (адрес электронной почты (при наличии))

### ЗАЯВЛЕНИЕ

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

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

\_\_\_\_\_ (указывается условно разрешенный вид использования земельного участка или

\_\_\_\_\_ объекта капитального строительства)

расположенного по  
адресу: \_\_\_\_\_

(улица, дом, корпус, строение)

\_\_\_\_\_ (описание характеристик существующих и намечаемых построек (общая площадь, этажность,

<sup>14</sup> Для физического лица

<sup>15</sup> Для юридического лица

открытые пространства, существующие и планируемые места парковки автомобилей и т. д.,

с обоснованием того, что реализацией данных предложений не будет оказано негативное воздействие на

окружающую среду в объемах, превышающих допустимые пределы,

определенные техническими регламентами)

Сведения о правообладателях земельных участков, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается разрешение, правообладателях объектов капитального строительства, расположенных на земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается разрешение (с указанием для физических лиц - ФИО, адреса места проживания, контактного телефона, адреса электронной почты (при наличии), реквизитов правоустанавливающих документов на земельный участок; для юридических лиц - полного наименования, места нахождения, контактного телефона, факса, адреса электронной почты (при наличии), реквизитов правоустанавливающих документов на земельный участок):

К заявлению прилагаются следующие документы:

1. \_\_\_\_\_.
2. \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

16

Дата \_\_\_\_\_  
(число, месяц, год)

\_\_\_\_\_  
(Наименование должности)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Дата \_\_\_\_\_  
(число, месяц, год)

### Расписка в получении документов

1. Заявление о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования (изменения вида разрешенного использования) земельного участка или объекта капитального строительства.

<sup>16</sup> Для физического лица

<sup>17</sup> Для юридического лица

2. Паспорт или иные документы, удостоверяющие личность (ксерокопии сверены с оригиналами и приобщены к пакету документов).

3. Правоустанавливающие (правоудостоверяющие) документы на земельный участок (объект капитального строительства)

(указать какие)

4. Документы, указанные в п. 2.6 административного регламента

(указать какие)

5. Иные документы, предъявленные заявителем:

Принял: \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. и должность работника, принявшего документы)

Заявитель: \_\_\_\_\_

Дата « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

*Приложение №2  
к административному регламенту*

**Показатели доступности и качества  
предоставления муниципальной услуги**

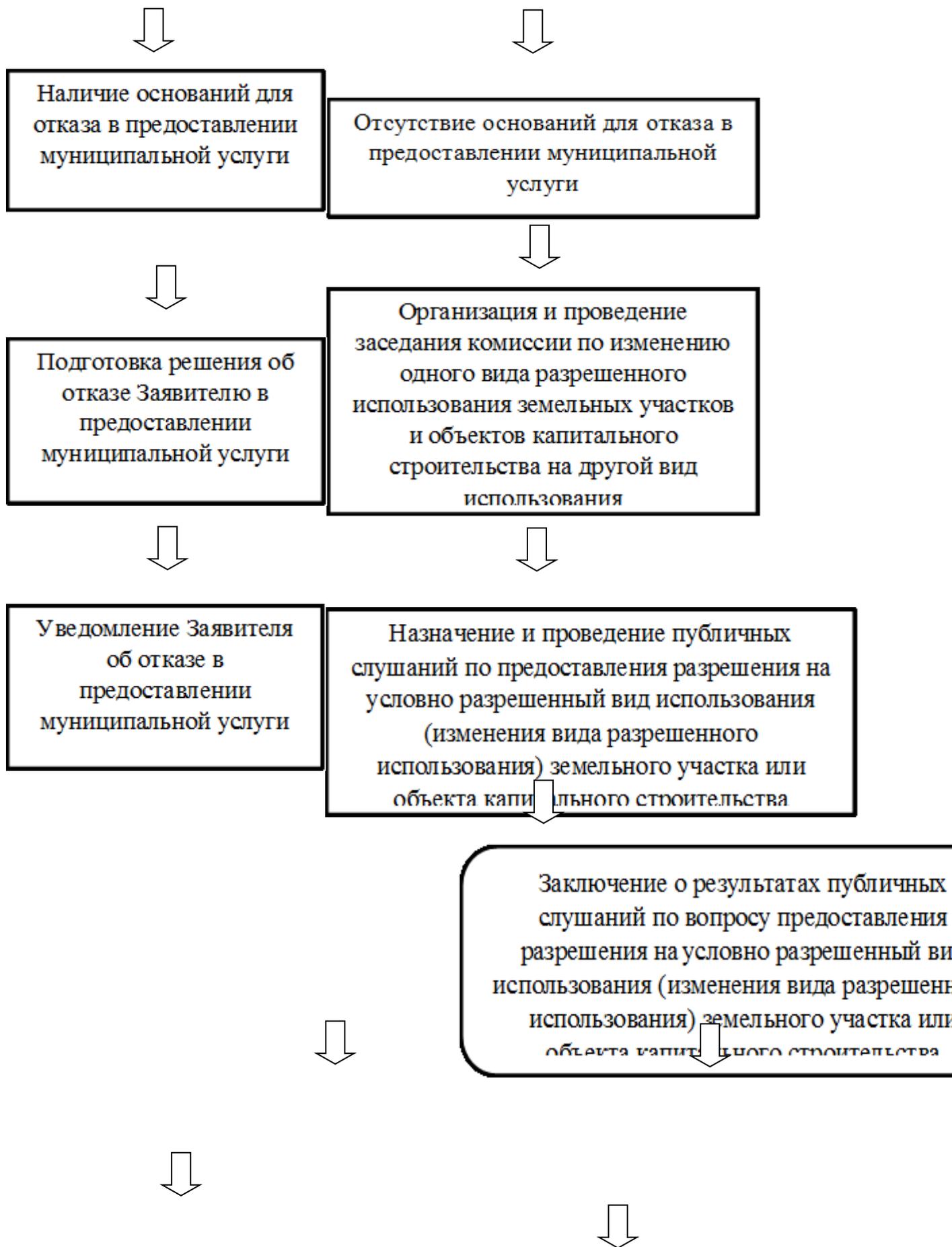
№ п/п	Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги	Нормативное значение показателя
<b>Показатели доступности предоставления муниципальной услуги</b>		
1.	Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги	2
2.	Время ожидания предоставления муниципальной услуги (процент заявителей, ожидавших в очереди при подаче документов не более 15 минут)	100(%)
3.	Количество каналов связи, по которым можно получить муниципальную услугу	4
4.	Соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги (процент случаев предоставления услуги в установленный срок с момента приема документов)	100(%)
5.	Количество обоснованных жалоб	0

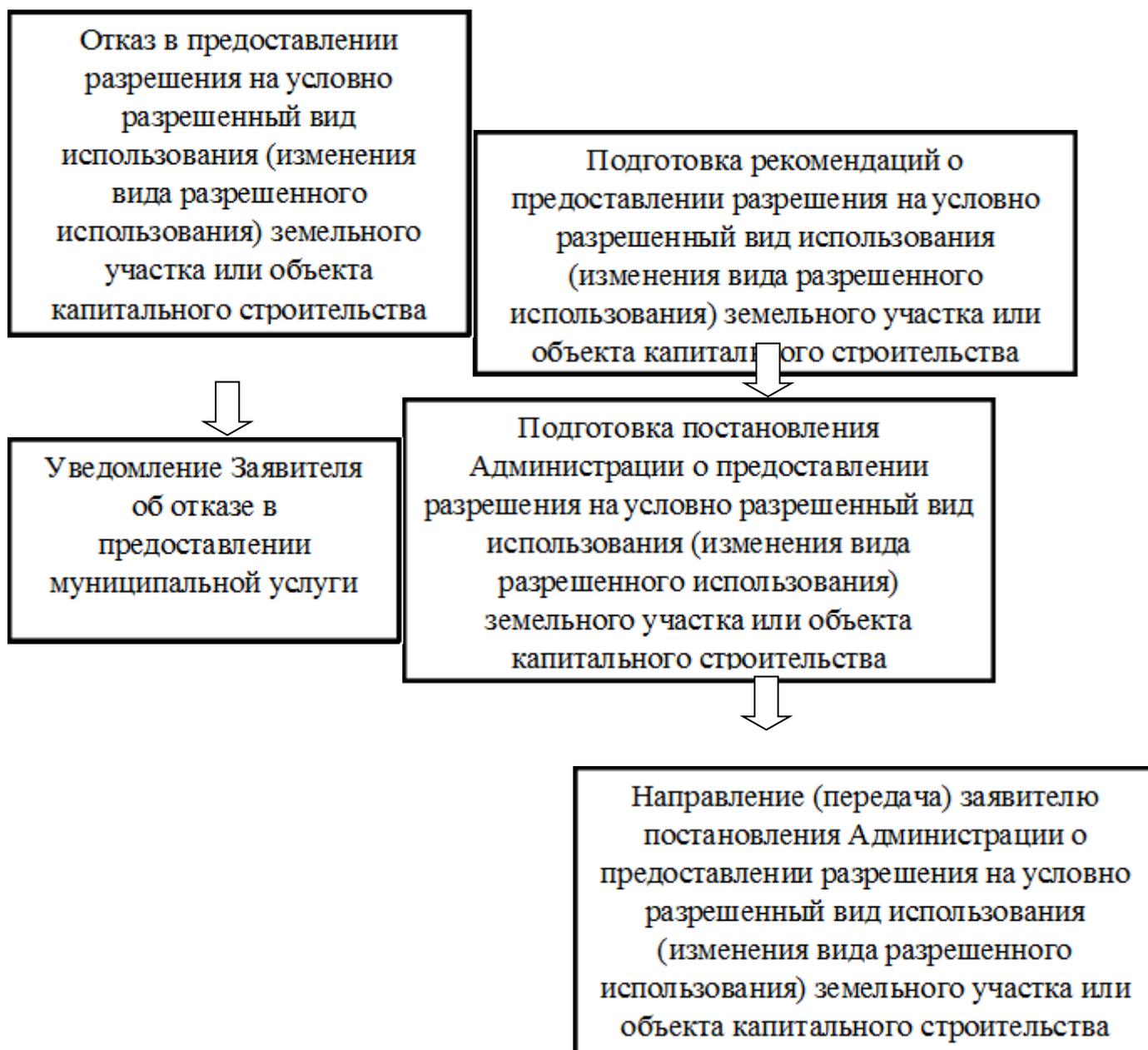
Показатели качества предоставления муниципальной услуги		
6.	Правдивость (достоверность) информации о предоставляемой услуге	100(%)
7.	Простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов (процент заявителей, обратившихся за консультацией)	10(%)
8.	Культура обслуживания (процент заявителей, удовлетворенных культурой обслуживания (вежливостью) муниципальных служащих)	100(%)
9.	Качество результатов труда муниципальных служащих (процент заявителей, удовлетворенных качеством результатов труда муниципальных служащих (профессиональное мастерство)	95(%)
10.	Возможность получения муниципальной услуги в МФЦ и в электронном виде	100(%)
11.	Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования	100(%)
12.	График работы структурного подразделения Администрации (процент заявителей, удовлетворенных графиком работы структурного подразделения Администрации)	100(%)

*Приложение № 3  
к административному регламенту*

### БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ







*Приложение № 4  
к административному регламенту*

принятые администрацией города Кировска  
в ходе предоставления муниципальной услуги

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)

### 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 \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

М.П.