

## **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

### **Администрации города Кировска**

#### **по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства»**

### **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

#### **1.1. Предмет регулирования административного регламента**

Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства» (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства» (далее – Муниципальная услуга).

Административный регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении Муниципальной услуги.

Орган местного самоуправления, уполномоченный принимать решение о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства на территории муниципального образования город Кировск с подведомственной территорией – Администрация города Кировска (далее - Администрация).

Структурное подразделение Администрации города Кировска, ответственное за организацию предоставления Муниципальной услуги – отдел архитектуры и градостроительства Администрации города Кировска (далее – Отдел архитектуры).

#### **1.2. Основные понятия и термины, используемые в настоящем Административном регламенте**

В настоящем Регламенте:

1) используются понятия, установленные Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 №190-ФЗ (далее – Градостроительный кодекс РФ)

2) используются также понятия:

Административный регламент - нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга – деятельность по реализации функций Администрации города Кировска, которая осуществляется по запросам заявителей в пределах ее полномочий по решению вопросов местного значения, установленных Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и Уставом муниципального образования город Кировск с подведомственной территорией.

Заявитель - физическое или юридическое лицо либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальную услугу, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме.

Административная процедура - взаимосвязанная система действий Администрации города Кировска, ее структурных подразделений, должностных лиц и муниципальных учреждений при предоставлении муниципальной услуги.

### **1.3. Порядок информирования о предоставлении Муниципальной услуги**

1.3.1. Информирование о порядке предоставления Муниципальной услуги осуществляется Отделом архитектуры, в виде устных и письменных консультаций с использованием:

- средств телефонной связи;
- средств почтовой связи;
- электронной почты;
- сети Интернет, в том числе:

1) посредством размещения запроса на официальном сайте органов местного самоуправления города Кировска Мурманской области (<http://www.kirovsk.ru>)

2) с использованием федеральной государственной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <http://gosuslugi.ru>, (далее – Единый портал услуг);

3) с использованием Интернет-портала «Государственные и муниципальные услуги Мурманской области» <http://51gosuslugi.ru>, (далее – Региональный портал услуг)

1.3.2. Местонахождение Отдела архитектуры: Мурманская область, город Кировск, пр. Ленина, д. 16, 2-й этаж, каб. 19, 20.

График (режим) работы Отдела архитектуры:

понедельник – пятница: 9.00 - 17.12; перерыв на обед: 13.00 - 14.00;

суббота, воскресенье - выходной.

Часы приема Отдела архитектуры: вторник, четверг – с 15.00 до 17.00.

Справочный телефон Отдела архитектуры: 8(81531) 9-41-53.

Адрес электронной почты Отдела архитектуры:

e-mail: [vinogradova@gov.kirovsk.ru](mailto:vinogradova@gov.kirovsk.ru)

e-mail: [koshkina@gov.kirovsk.ru](mailto:koshkina@gov.kirovsk.ru).

1.3.3 Сведения о местонахождении, контактных телефонах, Интернет-адресе, адресах электронной почты, графике работы Отдела архитектуры размещаются:

- посредством размещения административного регламента на официальном сайте администрации города Кировска Мурманской области в сети Интернет (<http://www.kirovsk.ru>);

- с использованием Единого портала услуг: <http://gosuslugi.ru>, а так же Регионального портала услуг: <http://51gosuslugi.ru>,

- на информационных стендах по месту нахождения Отдела архитектуры;

1.3.4. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Отдела архитектуры подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по вопросу предоставления Муниципальной услуги с использованием официально-делового стиля речи.

1.3.5. При принятии телефонного звонка специалистом Отдела архитектуры называется фамилия, имя, отчество, занимаемая должность и предлагается обратившимся представиться и изложить суть вопроса.

1.3.6. Время разговора (информирования) по телефону не должно превышать 10 мин. Длительность устного информирования (консультирования) при личном обращении не должна превышать 15 минут.

1.3.7. Специалист Отдела архитектуры, осуществляющий индивидуальное устное информирование о предоставлении Муниципальной услуги, должен принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов.

1.3.8. Если специалист Отдела архитектуры не может самостоятельно ответить на поставленные вопросы, то он должен переадресовать (перевести) телефонный звонок на другого специалиста или сообщить обратившемуся лицу телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.9. Информирование по предоставлению Муниципальной услуги осуществляется безвозмездно.

1.3.10. Информирование о порядке предоставления Муниципальной услуги, а так же выдача результатов предоставления Муниципальной услуги могут осуществляться через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - Многофункциональный центр) в соответствии с соглашениями, заключенными между многофункциональным центром и Администрацией (далее – Соглашение о взаимодействии) с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии.

## **2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

### **2.1. Наименование Муниципальной услуги**

Наименование Муниципальной услуги – Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

### **2.2. Наименование органа, непосредственно предоставляющего Муниципальную услугу**

2.2.1 Предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрация через Отдел архитектуры.

2.2.2. При исполнении Муниципальной услуги Администрация осуществляет взаимодействие:

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

- с Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Мурманской области в части получения информации, подтверждающей право собственности либо владения земельным участком, объектом капитального строительства, в отношении которых испрашивается разрешение на условно разрешенный вид использования; получения сведений кадастрового учета земельного участка;

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

- а) сведений технического учета объекта капитального строительства

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

- с Муниципальным казённым учреждением «Управление Кировским городским хозяйством» в части получения договора социального найма.

- с Комитетом по управлению муниципальной собственностью Администрации города Кировска в части предоставления информации о правах на земельный участок, в отношении которого испрашивается условно разрешенный вид использования;

### **2.3. Результат предоставления Муниципальной услуги**

2.3.1. Результатом предоставления Муниципальной услуги является:

- Решение Администрации о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования в форме постановления Администрации;

– Решение Администрации об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования в форме письменного уведомления, подписанного главой Администрации или лицом его замещающим;

## **2.4. Срок предоставления Муниципальной услуги**

Срок предоставления Муниципальной услуги – шестьдесят дней со дня поступления в Администрацию заявления и документов, указанных в разделе 2.7 настоящих Регламентов.

Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении Муниципальной услуги – 15 мин.

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

Исполнение Муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»<sup>1</sup>;

- «Градостроительным кодексом Российской Федерации» от 29.12.2004 №190-ФЗ<sup>2</sup>;

- Федеральным законом от 29.12.2004 №191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»<sup>3</sup>;

- «Земельным кодексом Российской Федерации» от 25.10.2001 №136-ФЗ<sup>4</sup>;  
-«Уставом муниципального образования город Кировск с подведомственной территорией» (Принят Советом депутатов муниципального образования город Кировск с подведомственной территорией от 10 октября 2006 № 67)<sup>5</sup>;

- «Правилами землепользования и застройки муниципального образования город Кировск с подведомственной территорией», утвержденными Решением Совета депутатов города Кировска от 26.03.2013 №12<sup>6</sup>

- «Положением о публичных слушаниях», утвержденным Решением Совета депутатов города Кировска от 25.04.2006 №26<sup>7</sup>

## **2.6. Описание категории потребителей Муниципальной услуги (заявителей)**

Получателями Муниципальной услуги (далее–Заявитель) выступают физические или юридические лица, являющиеся правообладателями (собственниками) земельных участков и объектов капитального строительства,

<sup>1</sup> "Собрание законодательства РФ", 06.10.2003, N 40, ст. 3822.

<sup>2</sup> "Российская газета", N 290, 30.12.2004.

<sup>3</sup> «Российская газета» №290, 30.12.2004

<sup>4</sup> «Российская газета», №211-212,30.10.2001

<sup>5</sup> "Кировский Рабочий", N 3, 18.01.2007, стр. 11 – 17

<sup>6</sup> "Кировский Рабочий", N 14, 04.04.2013, приложение к газете, с. 1-15

<sup>7</sup> "Кировский Рабочий", N 19, 11.05.2006, стр. 11.

в отношении которых испрашивается разрешение на условно разрешенный вид использования;

## **2.7 Перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги**

2.7.1. Для предоставления Муниципальной услуги необходимы:

1) заявление о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования по форме согласно приложению №1 к настоящему Регламенту.

2) правоустанавливающие документы на земельный участок или правоустанавливающие документы на объект капитального строительства, в отношении которых испрашивается разрешение на условно разрешенный вид использования

3) план земельного участка (для отдельно стоящего объекта капитального строительства)

4) технический паспорт (план) на объект капитального строительства, в отношении которого испрашивается разрешение на условно разрешенный вид использования

5) технико-экономические показатели объекта капитального строительства, в отношении которого испрашивается разрешение на условно разрешенный вид использования

6) сведения о правообладателях земельных участков, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается разрешение на условно разрешенный вид использования;

7) сведения о правообладателях объектов капитального строительства, расположенных на земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому испрашивается разрешение на условно разрешенный вид использования

8) информация о предполагаемом уровне (и иных характеристиках) негативного воздействия на окружающую среду,

9) сведения о правообладателях земельных участков и объектов капитального строительства, подверженных риску негативного воздействия, в случае, если условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства может оказать негативное воздействие на окружающую среду.

10) доверенность, в случае обращения за предоставлением Муниципальной услуги представителя заявителя – физического лица

2.7.2. Документы, указанные в подпунктах 2, 3, 4, 6, 7, 9 пункта 2.7.1. настоящего Регламента Администрацией запрашиваются в рамках межведомственного взаимодействия, в том числе электронного, в органах государственной власти, органов местного самоуправления, а также в организациях, подведомственных исполнительным органам государственной власти или органам местного самоуправления, в случае, если Заявитель не представил указанные сведения и документы по собственной инициативе.

### 2.7.3. Заявление должно содержать:

- фамилию, имя, отчество и адрес места жительства – для физических лиц;
  - полное наименование, ИНН, регистрационный номер и адрес места нахождения – для юридических лиц;
  - контактный телефон
  - адрес электронной почты(при наличии);
  - дата подачи и подпись заявителя, в том числе лица, действующего от имени заявителя – юридического лица;
  - другие сведения, предусмотренные формой заявления;
- Доверенность представителя Заявителя – физического лица, удостоверяется нотариально.

2.7.4. Заявления и документы, указанные в пунктах 2.7.1 – 2.7.2 настоящего Регламента могут быть поданы:

1) лично заявителем или его представителем путем обращения в Отдел архитектуры;

2) почтовым отправлением в адрес Администрации или непосредственно в приемную Администрации по адресу: 184250, Мурманская область, город Кировск, пр. Ленина, д.16;

3) через многофункциональный центр в соответствии с Соглашением о взаимодействии, с момента вступления в силу соответствующего Соглашения о взаимодействии;

4) в электронной форме с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры:

- с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" через официальный сайт города Кировска: <http://www.kirovsk.ru>

- с использованием Единого портала услуг: <http://gosuslugi.ru>, а так же Регионального портала услуг: <http://51gosuslugi.ru>,

2.7.5. При обращении за предоставлением Муниципальной услуги в электронной форме заявление и прилагаемые документы должны быть подписаны соответствующей электронной подписью в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 №634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».<sup>8</sup>

2.7.6. 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»

---

<sup>8</sup> В случаях если федеральными законами, нормативными актами Правительства Российской Федерации используемый вид электронной подписи не установлен.

2.7.7. Бланки (электронный формы документов), необходимые для предоставления Муниципальной услуги, размещены в сети Интернет на официальном сайте органов местного самоуправления города Кировска, а так же на Едином и Региональном портале услуг.

2.7.8. Информация о ходе предоставления Муниципальной услуги, а так же о результате предоставления Муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого или Регионального порталов услуг должна быть доступна Заявителю через «Личный кабинет» указанного портала.

2.7.9 . Запрещается требовать от Заявителей:

- предоставления документов и информации или осуществления действий, представление и осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением Муниципальной услуги;

- документов и информации, находящихся в распоряжении органов, предоставляющих государственные или муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными нормативными правовыми актами, за исключением документов, предусмотренных частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

## **2.8 Перечень оснований для отказа в приёме заявления и документов, подаваемых заявителем**

2.8.1. Оснований для отказа заявителю в приёме заявления о выдаче разрешения на условно разрешенный вид использования не установлено.

2.8.2. Основанием для отказа в приеме заявления в электронной форме является:

- 1) подписание документов несоответствующими электронными подписями;
- 2) недействительный статус сертификатов электронных подписей на документах;
- 3) не подлинность электронных подписей на документах;
- 4) отсутствие электронной подписи на документах;
- 5) наличие в электронных документах изъянов, которые не позволяют однозначно истолковать их содержание;

## **2.9 Перечень оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги**



2.9.1. В выдаче разрешения на условно разрешенный вид использования Заявителю может быть отказано исключительно по следующим основаниям:

1) отсутствие испрашиваемого условно разрешенного вида использования в перечне условно разрешенных видов использования земельных участков и объектов капитального строительства соответствующей территориальной зоны Правил землепользования и застройки города Кировска;

2) отсутствие права у заявителя на земельный участок или объект капитального строительства, в отношении которых испрашивается условно разрешенный вид использования;

3) наличие рекомендации Комиссии по подготовке проекта правил землепользования и застройки муниципального образования город Кировск с подведомственной территорией (далее – Комиссия) об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства, подготовленного по результатам публичных слушаний.

## **2.10 Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении Муниципальной услуги и способы ее взимания**

Муниципальная услуга оказывается бесплатно.

## **2.11 Максимальные сроки ожидания**

2.11.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов для предоставления Муниципальной услуги и получении документов, являющихся результатом предоставления Муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

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

2.11.3. Продолжительность приема у специалиста, осуществляющего выдачу и прием документов, не должна превышать 15 минут.

## **2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга**

2.12.1. Прием заявителей осуществляется в Отделе архитектуры .

2.12.2. Места для приема заявителей должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы» СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03.

2.12.3. Кабинет приема Заявителей должен быть оборудован табличкой с указанием номера кабинета, времени перерыва на обед, дней и времени приема.

2.12.4. Рабочее место специалиста, осуществляющего исполнение Муниципальной услуги, оборудуется средствами вычислительной техники

(компьютером), оргтехникой, телефоном, необходимой мебелью, расходными материалами, канцелярскими товарами в количестве, достаточном для исполнения муниципальной услуги.

### **2.13. Требования к местам ожидания, местам заполнения запросов заявителей, информационным стендам**

2.13.1. Центральный вход в здание Администрации оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей наименование и место нахождения.

2.13.2. В холле здания Администрации на стене размещается указатель расположения отделов и кабинетов.

2.13.3. На дверях кабинетов находятся вывески с номерами кабинетов, названием структурного подразделения, указанием дней и времени приёма, времени перерыва на обед.

2.13.4. Места ожидания в очереди при подаче и получении документов должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 2 мест на каждое должностное лицо, ведущее прием документов. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для Заявителей и оптимальным условиям для работы должностных лиц, осуществляющих прием и консультирование граждан.

2.13.5. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и ручками для письма.

2.13.6. Стенды (вывески), содержащие информацию о процедуре предоставления Муниципальной услуги, размещаются в коридоре на этаже, на котором находится отдел, исполняющий услугу, в месте, обеспечивающем свободный доступ к ним лицам, имеющим ограничения к передвижению, в том числе инвалидам, использующим кресла-коляски.

На информационных стендах размещается следующая информация:

- текст настоящего Регламента с приложениями;
- блок-схема последовательности административных процедур при исполнении Муниципальной услуги;
- образец оформления заявлений, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- график (режим) работы, номера телефонов;

2.13.7. На территории, прилегающей к зданию Администрации города Кировска, располагается автостоянка для парковки автомобилей. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.13.8. В здании Администрации города Кировска предусмотрены места общего пользования (туалеты).

## **2.14 Показатели доступности получения и качества предоставления Муниципальной услуги**

2.14.1. Состав показателей доступности получения и качества предоставления Муниципальной услуги подразделяется на количественные и качественные.

2.14.2. В число количественных показателей доступности входят: время ожидания Муниципальной услуги, график работы Отдела архитектуры;

2.14.3. В число качественных показателей доступности предоставляемой услуги входят: достоверность информации о предоставляемой Муниципальной услуге, наличие различных каналов получения Муниципальной услуги, простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов.

2.14.4. В группу количественных показателей оценки качества предоставляемой Муниципальной услуги входят:

- соблюдение сроков предоставления Муниципальной услуги;
- количество обоснованных жалоб;
- время ожидания Муниципальной услуги;

2.14.5. К качественным показателям оценки качества относятся:

- культура обслуживания (вежливость, эстетичность);
- качество результатов труда должностных лиц (профессиональное мастерство).

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

## **3 АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ**

### **3.1. Последовательность административных процедур**

3.1.1 Предоставление Муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) приём, регистрация и проверка наличия документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;
- 2) рассмотрение заявления и документов;
- 3) принятие решения о предоставлении Муниципальной услуги
- 4) выдача результатов Муниципальной услуги;

3.1.2 Последовательность действий по предоставлению Муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства» отражена в блок-схеме согласно приложению № 2 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 поступление в Администрацию заявления о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования по форме согласно приложению №1 к настоящему Регламенту с указанием сведений и приложением документов, указанных в разделе 2.7 настоящего Регламента:

1) при личном обращении заявителя или его представителя в Отдел архитектуры

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 Отдел архитектуры специалист Отдела архитектуры, 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 2.7 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 Отдела архитектуры 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 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 рабочего дня со дня регистрации заявления, накладывает резолюцию и через должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию входящей на имя главы Администрации корреспонденции, передает заявление и прилагаемые к нему документы начальнику Отдела архитектуры для рассмотрения и подготовки решения.

3.2.5. Начальник Отдела архитектуры, в течение дня поступления заявления с резолюцией главы Администрации в Отдел архитектуры, рассматривает поступившее заявление, принимает решение о назначении ответственного исполнителя (специалиста отдела архитектуры, 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 Отдела архитектуры;
- 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;

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 2.8 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 2.8. 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 2.7. 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 2.7 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 заявителю

3) при наличии полномочий у заявителя на получение муниципальной услуги, при соответствии заявления и приложенных документов требованиям, указанным в разделе 2.7. 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 сведений и документов, указанных в подпунктах 2, 3, 4, 6, 7, 9 пункта 2.7.1. настоящего Регламента, то ответственный исполнитель в течение трех рабочих дней 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 взаимодействия, в том числе в электронной форме при наличии технической возможности.

3.2.11. 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. Основанием для начала процедуры рассмотрения заявления и документов, представленных для получения Муниципальной услуги, является

завершение административной процедуры приёма, регистрации и проверки наличия документов, необходимых для получения Муниципальной услуги.

3.3.2. Ответственный исполнитель за предоставление Муниципальной услуги:

1) в течение одного рабочего дня со дня поступления к нему документов (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанных в подпункте 2 пункта 2.7.1 настоящего Регламента устанавливает наличие оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги в соответствии с подпунктами 1 и 2 пункта 2.9.1. настоящего Регламента.

2) при наличии оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги в соответствии с подпунктами 1 и 2 пункта 2.9.1. настоящего Регламента:

- осуществляет в течение двух рабочих дней подготовку решения Администрации об отказе в предоставлении Муниципальной услуги в соответствии с п.3.4 настоящего Регламента.

- осуществляет дальнейшие административные процедуры, указанные в настоящем Регламенте.

3) при отсутствии оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги в соответствии с подпунктами 1 и 2 пункта 2.9.1. настоящего Регламента:

а) запрашивает в рамках межведомственного информационного взаимодействия сведения о правоустанавливающих документах:

- на земельные участки и объекты капитального строительства, расположенные на земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное разрешение.

- на помещения, являющиеся частью объекта капитального строительства, применительно к которому запрашивается данное разрешение.

б) готовит проект постановления главы муниципального образования город Кировск с подведомственной территорией (далее – глава города Кировска) о назначении публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства и направляет его письмом, подписанным главой Администрации или лицом его замещающим, главе города Кировска на согласование и подписание;

в) передает поступившие для предоставления Муниципальной услуги документы и постановление главы города Кировска о назначении публичных слушаний в Комиссию по подготовке проекта правил землепользования и застройки муниципального образования город Кировск с подведомственной территорией (далее – Комиссия)

3.3.3. Секретарь Комиссии:

1) в течение 10 дней со дня поступления заявления о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования обеспечивает подготовку документов и материалов к публичным слушаниям и направляет сообщения о проведении публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования:



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

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

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

2) обеспечивает на основании постановления главы города Кировска организацию и проведение публичных слушаний в порядке, установленном Градостроительным кодексом РФ, муниципальными правовыми актами с участием граждан, проживающих в пределах территориальной зоны, в границах которой расположен земельный участок или объект капитального строительства, применительно к которым испрашивается разрешение, в соответствии со ст.39 Градостроительного кодекса РФ;

3) организует проведение заседания Комиссии в целях подготовки рекомендаций Комиссии на основании заключения о результатах публичных слушаний по вопросу о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования

4) осуществляет подготовку и передачу ответственному исполнителю рекомендаций Комиссии в форме протокола заседания Комиссии о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования или об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин принятого решения.

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

3.4.1. Основанием для начала процедуры принятия решения о предоставлении Муниципальной услуги является завершение процедуры рассмотрения заявления и документов.

3.4.2. Ответственный исполнитель, на основании рекомендаций Комиссии в течение двух рабочих дней:

1) осуществляет подготовку одного из решений Администрации о предоставлении Муниципальной услуги:

- о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования в форме постановления Администрации;

- об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования в форме письменного уведомления, подписанного главой Администрации или лицом его замещающим;

2) направляет проект решения Администрации на подпись главе Администрации;

3.4.3. Глава Администрации или лицо, его замещающее, в течение трех дней со дня поступления рекомендаций Комиссии принимает и подписывает

решение о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования или об отказе в предоставлении такого разрешения.

3.4.4. Решение Администрации о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования или об отказе в предоставлении такого разрешения подлежит опубликованию в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов, иной официальной информации, и размещается на официальном сайте муниципального образования (при наличии официального сайта муниципального образования) в сети "Интернет".

### **3.5 Выдача результатов исполнения Муниципальной услуги**

3.5.1. Основанием для начала процедуры выдачи результатов Муниципальной услуги является завершение процедуры принятия решения о предоставлении Муниципальной услуги.

3.5.2. Ответственный исполнитель после регистрации документа о принятии решения о предоставлении Муниципальной услуги:

1) направляет этот документ заявителю:

- сопроводительным письмом по почте простым отправлением с отражением факта отправки в журнале регистрации исходящей корреспонденции Отдела архитектуры;

- передает лично заявителю или его уполномоченному представителю под роспись в журнале исходящей корреспонденции Отдела архитектуры;

- через многофункциональный центр в случае, если прием заявления о выдаче разрешения на условно разрешенный вид использования осуществлялся через многофункциональный центр;

- в электронной форме в случае поступления заявления в электронной форме;

2) при рассмотрении заявления, полученного через портал государственных и муниципальных услуг, формирует и направляет информацию о ходе рассмотрения заявления в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Администрации, на портал государственных и муниципальных услуг.

## **4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ**

### **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 начальником Отдела архитектуры либо иным уполномоченным им лицом в виде проверок соблюдения и

исполнения должностными лицами Отдела архитектуры положений настоящего 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 начальником Отдела архитектуры.

Общее руководство контролем осуществляет заместитель главы Администрации, курирующий работу Отдела архитектуры.

#### **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 архитектуры, участвующие в предоставлении Муниципальной услуги, в том числе в консультировании, несут персональную ответственность за предоставление Муниципальной услуги, неразглашение персональных сведений о Заявителе.

4.3.2. Персональная ответственность за соблюдение должностными лицами Отдела архитектуры требований настоящего Регламента закреплена в должностных инструкциях, утверждаемых главой Администрации или лицом его замещающим.

4.3.3. Должностные лица Отдела архитектуры, 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 настоящим 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) по телефону 8(81531)9-41-53,
- 2) в письменной форме на основании письменного обращения, направленного в Администрацию по адресу: 184250, Мурманская область, город Кировск, пр.Ленина, д.16
- 3) в электронной форме на основании электронного запроса:
  - направленного на официальный сайт администрации города Кировска Мурманской области в сети Интернет ([www.kirovsk.ru](http://www.kirovsk.ru)) или по адресу электронной почты Отдела архитектуры, указанному в п.2.2.2 настоящего Регламента;
  - с использованием Интернет-портала государственных и муниципальных услуг: <http://gosuslugi.ru>, а так же Интернет-портала «Государственные и муниципальные услуги Мурманской области» <http://51gosuslugi.ru>;
- 4) через многофункциональный центр.

4.4.2. Граждане, их объединения и организации вправе направить обращение в адрес главы города Кировска или Администрации:

- в письменной форме по адресу: 184250, Мурманская область, город Кировск, пр.Ленина, д.16
- в электронной форме по адресу: [www.kirovsk.ru](http://www.kirovsk.ru)

с просьбой о проведении проверки за соблюдением и исполнением положений административного 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 тридцатидневный срок с момента поступления в Администрацию обращения от граждан, их объединений или организаций, обратившимся направляется информация о результатах проведенной проверки по почте простым отправлением или в электронной форме по адресу электронной почты Заявителя в случае, если такой способ получения информации указан в обращении заявителя.

#### **5. ДОСУДЕБНЫЙ ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЙ) АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КИРОВСКА, ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ**

5.1. Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Отдела архитектуры, его должностных лиц и муниципальных

служащих при предоставлении Муниципальной услуги (далее – жалоба) по форме согласно приложению №7 к настоящему Регламенту.

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении Муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления Муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении Муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ Отдела архитектуры, должностного лица Отдела архитектуры 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) Отдела архитектуры, его должностного лица либо руководителем Отдела архитектуры. В случае если обжалуются решения начальника Отдела архитектуры, предоставляющего Муниципальную услугу, жалоба подается на имя Главы администрации.

5.4. Жалоба должна содержать:

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

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

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

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Отдела архитектуры, должностного лица Отдела архитектуры, либо муниципального служащего.

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, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органов местного самоуправления города Кировска, единого (регионального) портала государственных и муниципальных услуг, а также при проведении личного приема граждан.

1) Прием жалоб осуществляется по адресу: 184250, Мурманская область, город Кировск, пр. Ленина, дом 16; контактные телефоны: телефон (81531) 94153, факс (81531) 58436; адрес электронной почты: [city@gov.kirovsk.ru](mailto:city@gov.kirovsk.ru).

На личном приеме по следующему графику работы:

Понедельник – пятница 09.00 – 17.12

Обеденный перерыв 13.00 – 14.00

Выходные дни суббота, воскресенье.

2) Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр) при условии расположения многофункционального центра на территории муниципального образования

При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в Администрацию в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и Администрацией, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы. Жалоба на нарушение порядка предоставления Муниципальной услуги многофункциональным центром рассматривается в соответствии с настоящим Регламентом. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Администрации.

В электронной форме жалоба может быть подана заявителем посредством:

- информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- официального сайта органов местного самоуправления города Кировска;
- Единого портала;
- Регионального портала.

Адреса для направления жалоб в электронном виде: [city@gov.kirovsk.ru](mailto:city@gov.kirovsk.ru);  
<http://210.gosuslugi.ru>; <http://www.kirovsk.ru/reception/form>.

5.6. Жалоба, поступившая в Администрацию или должностному лицу в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном настоящим Регламентом.

При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в пункте 5.8.3 настоящего Регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен

законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.7. Администрация обеспечивает:

- оснащение мест приема жалоб;
- информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих Муниципальные услуги, их должностных лиц либо муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на их официальных сайтах, на региональном портале;

- консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их 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;

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

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

5.8.2. 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.

5.8.3. 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.

5.8.4. Заявитель имеет право запросить в Администрации информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.8.5. Письменные жалобы граждан, принятые в ходе личного приема, подлежат регистрации и рассмотрению в установленном Административным регламентом порядке.

5.8.6. 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 начальнику Главе администрации.

5.8.7. 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 Отделом архитектуры, 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 Отдела архитектуры, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.9. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Отдела архитектуры, должностного лица Отдела архитектуры, 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.

5.10. 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.

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

5.12. При удовлетворении жалобы Администрация принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата Муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.13. 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.

5.14. 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.

5.15. 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.

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

5.17. В соответствии с действующим законодательством Российской Федерации действия (бездействие) должностных лиц, а также решения, принятые в ходе предоставления Муниципальной услуги, могут быть оспорены в судебном порядке в трехмесячный срок, исчисляемый со дня, когда заявителю стало известно о таком решении, действии (бездействии).

5.18. Если лицо полагает, что нарушены его законные права и интересы в сфере предпринимательской и иной экономической деятельности, оно вправе обратиться в арбитражный суд в порядке искового производства. В случае же, если лицо полагает, что нарушены его права и свободы, оно вправе обратиться в суд общей юрисдикции.

кому: **Главе Администрации города Кировска  
Мурманской области**

от кого: \_\_\_\_\_  
(для физического лица: ф.и.о. полностью, адрес проживания,

\_\_\_\_\_ Адрес электронной почты, контактный телефон

\_\_\_\_\_ Для юридического лица: ИНН;

\_\_\_\_\_ юридический и почтовый адреса;

\_\_\_\_\_ Ф.И.О. руководителя; телефон; банковские реквизиты

**Заявление  
о выдаче разрешения на условно разрешенный вид использования**

Прошу предоставить разрешение на условно разрешенный вид использования земельного участка \_\_\_\_\_ или объекта  
Кадастровый номер  
капитального строительства \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Указывается условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства

расположенного по адресу \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование объекта)

Сведения о правоустанавливающих документах на земельный участок или объект капитального строительства, в отношении которых испрашивается разрешение на условно разрешенный вид использования:

\_\_\_\_\_ Наименование документа, номер, кем и когда выдан

Технико-экономические показатели объекта капитального строительства, в отношении которого испрашивается разрешение на условно разрешенный вид использования: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Площадь, высота, мощность и др.

\_\_\_\_\_

Информация о предполагаемом уровне (и иных характеристиках) негативного воздействия на окружающую среду при условно разрешенном использовании \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Приложение (согласно п. 2.7. Административного регламента):

- 1) \_\_\_\_\_
- 2) \_\_\_\_\_
- 3) \_\_\_\_\_
- 4) \_\_\_\_\_
- 5) \_\_\_\_\_

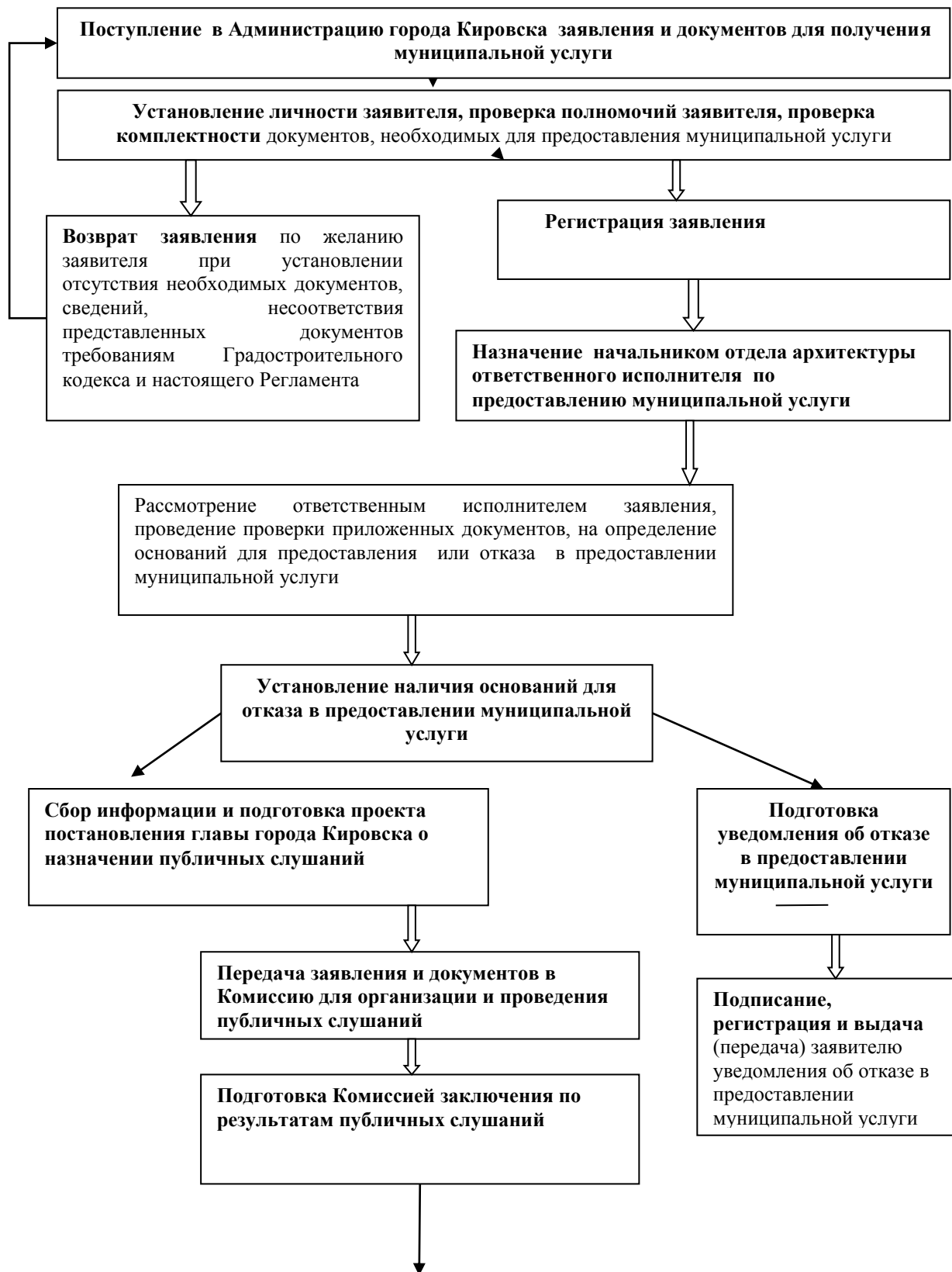
\_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
М. п.

Документы приняты « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года

\_\_\_\_\_  
(ф.И. О. , должностного и подпись лица, принявшего заявление)

**БЛОК-СХЕМА  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ  
«Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования  
земельного участка или объекта капитального строительства»**



**Подготовка Комиссией рекомендаций** о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования или об отказе в предоставлении разрешения и направление этих рекомендаций в администрацию города



**Подготовка решения администрации города о предоставлении разрешения** на условно разрешенный вид использования или об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования



**Направление (передача) заявителю результата муниципальной услуги**

**ПОКАЗАТЕЛИ**  
**доступности и качества предоставления муниципальной услуги**  
**«Предоставление разрешения на условно разрешенный вид**  
**использования земельного участка или объекта капитального**  
**строительства»**

№ п/п	Показатели доступности и качества предоставления Муниципальной услуги	Нормативное значение показателя
<b>Показатели доступности предоставления муниципальной услуги</b>		
1.	% заявителей, ожидавших в очереди при подаче документов не более 15 минут	100%
2.	% заявителей, удовлетворенных графиком работы учреждений	95%
3.	Соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги (% случаев предоставления услуги в установленный срок с момента приема документов)	100%
4.	Количество обоснованных жалоб	0
5.	Наличие на информационных стендах информационных и инструктивных документов	100%
6.	Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги	1
<b>Показатели качества предоставления муниципальной услуги</b>		
7.	Правдивость (достоверность) и полнота информации о предоставляемой услуге	100%
8.	Простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов (% заявителей, обратившихся за консультацией)	10%
9.	% заявителей, удовлетворенных культурой обслуживания (вежливостью) персонала	100%
10.	% заявителей удовлетворенных качеством результатов труда сотрудников (профессиональное мастерство)	100%

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

**Главе администрации города Кировска**

от \_\_\_\_\_  
(ФИО физического лица, должностного лица)  
\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество заявителя)  
\_\_\_\_\_<sup>1</sup>  
(адрес места жительства)  
\_\_\_\_\_  
(полное наименование юридического лица)  
\_\_\_\_\_<sup>2</sup>  
(место нахождения юридического лица)  
\_\_\_\_\_  
(номер телефона)  
\_\_\_\_\_  
(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.