

Утверждён
постановлением администрации
города Кировска
от _____ № _____

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Внесение изменений в Правила землепользования и застройки
муниципального образования город Кировск с подведомственной территорией»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Внесение изменений в Правила землепользования и застройки муниципального образования город Кировск с подведомственной территорией» (далее – Регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, и определяет порядок, сроки и последовательность действий (административные процедуры) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей

Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются:

- физические и юридические лица, индивидуальные предприниматели или их представители (далее – заявитель), земельные участки и объекты капитального строительства которых в результате применения Правил землепользования и застройки не используются эффективно, причиняется вред их правообладателям, снижается стоимость земельных участков и объектов капитального строительства, не реализуются права и законные интересы граждан и их объединений.

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

1.3. Порядок информирования по вопросам предоставления муниципальной услуги

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

1) Непосредственно в отделе архитектуры, 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, kuvshinov@gov.kirovsk.ru).

3) Посредством размещения на официальном сайте органов местного самоуправления города Кировска (www.kirovsk.ru) в сети Интернет, а также посредством публикации в средствах массовой информации.

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

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

- адреса КУМС и 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 третьем, четвертом, пятом подпункта 2.6.6 пункта 2.6. раздела 2 Регламента.

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

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

1.3.10. Вопрос о внесении изменений в Правила землепользования и застройки муниципального образования город Кировск с подведомственной территорией (далее – Правила землепользования и застройки) подлежит обсуждению на публичных слушаниях, проводимых в порядке, определенном Уставом города Кировска и решением Совета депутатов города Кировска от 26.04.2006 № 26 «О принятии положения о публичных слушаниях», утверждению на Совете депутатов города Кировска.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Внесение изменений в Правила землепользования и застройки муниципального образования город Кировск с подведомственной территорией.

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 иное вещное право на земельный участок, на котором планируется строительство или реконструкция объекта капитального строительства, или на котором расположен объект капитального строительства, в отношении которого испрашивается внесение изменений в Правила землепользования и застройки;

- право собственности либо иное вещное право на объект капитального строительства, в отношении которого испрашивается внесение изменений в Правила землепользования и застройки;

- получения сведений кадастрового учета земельного участка, на котором планируется строительство или реконструкция объекта капитального строительства, либо на котором расположен объект капитального строительства, в отношении которого испрашивается внесение изменений в Правила землепользования и застройки;

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

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

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

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- в случае принятия решения о внесении изменений в Правила землепользования и застройки – подготовка и публикация решения Совета депутатов города Кировска;

– в случае принятия решения об отказе во внесении изменений в Правила землепользования и застройки – письменное уведомление администрации города об отказе с указанием причин отказа.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 90 календарных дня со дня регистрации в администрации заявления и документов, обязанность по представлению которых в соответствии с Регламентом возложена на заявителя.

2.4.2. В срок предоставления муниципальной услуги входит:

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

2.4.3. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ¹;
- Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 №136-ФЗ²;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»³;
- Уставом муниципального образования город Кировск с подведомственной территорией (принят Советом депутатов муниципального образования город Кировск с подведомственной территорией от 10.10.2006 № 67)⁴ ;
- Правилами землепользования и застройки муниципального образования город Кировск с подведомственной территорией, утвержденными решением Совета депутатов города Кировска от 26.03.2013 № 12⁵;
- Положением о публичных слушаниях, утвержденным решением Совета депутатов города Кировска от 25.04.2006 № 26⁶.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

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

- а) правоустанавливающие документы на земельный участок, в отношении которого испрашивается внесение изменений;
- б) правоустанавливающие документы на объект капитального строительства, в отношении которого испрашивается внесение изменений;
- в) кадастровая выписка о земельном участке (выписка из государственного кадастра недвижимости), содержащая каталог координат поворотных точек;
- г) данные о заявителе:

¹ «Российская газета», № 290, 30.12.2004.

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

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

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

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

⁶ «Кировский Рабочий», № 19, 11.05.2006, стр. 11.

- для физического лица - копия паспорта гражданина РФ или доверенность на право представления интересов указанного лица (копии должны быть надлежащим образом заверены);

- для юридического лица - копии свидетельства о государственной регистрации юридического лица, свидетельства о постановке на налоговый учет, учредительных документов, документа о назначении директора, доверенность на право представления интересов организации (копии должны быть надлежащим образом заверены);

- для физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя, - копии свидетельства о регистрации в качестве индивидуального предпринимателя, свидетельства о постановке на налоговый учет, копия паспорта, доверенность на право представления интересов организации (копии должны быть надлежащим образом заверены);

д) исполнительная топографическая съемка испрашиваемого земельного участка в масштабе 1:500 (на дату подачи заявления, не более шести месяцев с момента изготовления);

е) ситуационный план земельного участка в масштабе 1:5000;

ж) проект внесения изменений в Правила землепользования и застройки, предварительно согласованный с администрацией города;

з) исходно-разрешительная документация (распоряжения, решения, градостроительный план земельного участка);

и) градостроительное заключение земельного участка;

к) заключения инспектирующих органов (в случаях, когда соответствующий земельный участок расположен в границах зон, выделенных на картах ограничений по экологическим и охранам требованиям (статьи 26, 27 Правил землепользования и застройки)).

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

2.6.3. Обязанность по предоставлению документов и информации, указанных в абзацах шестом, седьмом и восьмом (кроме сведений о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя, о государственной регистрации юридического лица, предоставляемых по собственной инициативе заявителя), девятом, одиннадцатом, четырнадцатом подпункта 2.6.1. пункта 2.6 раздела 2 Регламента, возложена на заявителя.

2.6.4. Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации, указанных в подпункте 2.6.2 пункта 2.6. раздела 2 Регламента, в администрацию, не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги. Должностное лицо, не представившее (несвоеременно представившее) запрошенные и находящиеся в распоряжении соответствующих органа либо организации документ или информацию, подлежит административной, дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

2.6.6. Заявление и документы, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, подаются одним из следующих способов:

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

2.6.7. При обращении за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме заявление и прилагаемые документы подписываются соответствующей электронной подписью в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».⁷

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

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

2.6.10. От заявителя запрещено требовать:

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

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате

⁷ В случаях если федеральными законами, нормативными актами Правительства Российской Федерации используемый вид электронной подписи не установлен.

предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ.

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

2.7.1. Оснований для отказа заявителю в приёме заявления и документов о внесении изменений в Правила землепользования и застройки (кроме приема в электронном виде) не установлено.

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

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

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основаниями для отказа заявителю во внесении изменений в Правила землепользования и застройки является:

- 1) отсутствие права у заявителя на земельный участок или объект капитального строительства, применительно к которым испрашивается внесение изменений;
- 2) рекомендации Комиссии по подготовке проекта правил землепользования и застройки муниципального образования город Кировск с подведомственной территорией (далее – Комиссия) об отказе внесения изменений в Правила землепользования и застройки, подготовленного по результатам публичных слушаний;
- 3) отсутствие или непредставление документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя в соответствии с подпунктом 2.6.3 пункта 2.6 раздела 2 Регламента;
- 4) поступление ответа на межведомственный запрос об отсутствии документов и (или) информации, указанных в абзацах 2-4, 7 и 8 (в части получения сведений о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя, о государственной регистрации юридического лица), 12, 13 подпункта 2.6.1. пункта 2.6 раздела 2 Регламента.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе. Расходы, связанные с организацией и проведением публичных слушаний по вопросу о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, несет заявитель.

2.10. Максимальные сроки ожидания в очереди

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

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

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

2.11. Сроки регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

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

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.12.1. Доступность помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, включающих доступ к объектам, входа и выхода из них, места для ожидания, места для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информирования и приема получателей 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 № 3 к Регламенту.

2.14. Прочие требования к предоставлению муниципальной услуги

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

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

2.14.3. При обращении за предоставлением муниципальной услуги в электронной 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) рассмотрение заявления и документов;
- 3) принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- 4) выдача (направление) результатов предоставления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

3.1.2 Последовательность действий предоставления муниципальной услуги «Внесение изменений в Правила землепользования и застройки муниципального образования город Кировск с подведомственной территорией» отражена в блок-схеме согласно приложению № 2 к Регламенту.

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

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры приема, регистрации и проверки наличия документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является поступление в администрацию заявления о внесении изменений в Правила землепользования и застройки муниципального образования город Кировск с подведомственной территорией по форме согласно приложению № 1 к Регламенту одним из способов, указанных в подпункте 2.6.6 пункта 2.6 раздела 2

Регламента с приложением документов, указанных в подпункте 2.6.3 пункта 2.6 раздела 2 Регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя.

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

1) устанавливает личность заявителя путем проверки подлинности документа, удостоверяющего личность, проверяет полномочия заявителя;

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

3) при отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении помогает заявителю собственноручно заполнить заявление;

4) в день принятия заявления и документов от заявителя передает полученные заявление и документы в приемную администрации.

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

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

- передает заявление и документы главе администрации или лицу, его замещающему.

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

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

3.2.6. Начальник ОАГиЗО или лицо, его замещающее, в течение одного рабочего дня со дня поступления заявления и документов с резолюцией председателя КУМС, принимает решение о назначении ответственного исполнителя (должностного лица ОАГиЗО) и передает ему заявление и документы.

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

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

- формирует отдельное дело.

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

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

1) проверяет полномочия заявителя на получение муниципальной услуги;

2) проверяет комплектность представленных документов, правильность оформления заявления на соответствие установленным требованиям, указанным в подпункте 2.6.5 пункта

2.6 раздела 2 Регламента, проверяет соответствие приложенных документов перечню, отраженному в заявлении, формирует уведомление о получении администрацией заявления и документов в «Личном кабинете» заявителя на ЕПГУ или РПГУ в автоматическом режиме.

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

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

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

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

а) распечатывает заявление и документы;

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

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

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

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

1) проверяет:

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

б) комплектность представленных документов, правильность оформления заявления на соответствие установленным требованиям, указанным в подпункте 2.6.5 пункта 2.6 раздела 2 Регламента, проверяет соответствие приложенных документов перечню, отраженному в заявлении;

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

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

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

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

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

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

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

- а) распечатывает заявление и документы;
- б) формирует уведомление о приеме заявления и документов в электронной форме;
- в) подписывает уведомление усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица администрации и отправляет заявителю;
- г) передает заявление и документы должностному лицу администрации, ответственному за прием и регистрацию входящей на имя главы администрации корреспонденции;
- д) дальнейшие действия выполняются в соответствии с подпунктами 3.2.3-3.2.7 пункта 3.2 раздела 3 Регламента.

3.2.10. В случае непредставления заявителем документов, указанных в абзацах втором, третьем, четвертом, седьмом и восьмом (в части получения сведений о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя, о государственной регистрации юридического лица), десятом, двенадцатом, тринадцатом подпункта 2.6.1 пункта 2.6 раздела 2 Регламента, по собственной инициативе, должностное лицо ОАГиЗО в течение одного рабочего дня со дня поступления к нему документов готовит за подписью главы администрации или лица, его замещающего, межведомственный запрос в государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся указанные документы, для их получения в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в том числе, в электронной форме при наличии технической возможности с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

3.2.11. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении документов и информации для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

3.2.12. При поступлении ответа на межведомственный запрос об отсутствии документов и (или) информации, указанных в абзацах втором, третьем, четвертом, седьмом и восьмом (в части получения сведений о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя, о государственной регистрации юридического лица), двенадцатом, тринадцатом подпункта 2.6.1 пункта 2.6 раздела 2 Регламента, должностное лицо ОАГиЗО в течение трех рабочих дней со дня получения ответа на запрос готовит и направляет заявителю одним из способов, указанных в подпункте 2.6.6 пункта 2.6 раздела 2 Регламента, уведомление об отказе и выдаче решения Совета депутатов города Кировска о внесении изменений в Правила землепользования и застройки, подписанное главой администрации или лицом, его замещающим.

3.3. Рассмотрение заявления и документов

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

3.3.2. Должностное лицо ОАГиЗО:

а) в течение трех рабочих дней со дня поступления заявления и документов, указанных в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 раздела 2 Регламента, готовит проект постановления главы муниципального образования город Кировск с подведомственной территорией (далее – глава города Кировска) о назначении публичных слушаний по вопросу

внесения изменений в Правила землепользования и застройки и направляет его письмом, подписанным главой администрации или лицом, его замещающим, главе города Кировска на согласование и подписание;

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

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

3.3.4. Секретарь Комиссии:

1) в течение десяти дней со дня поступления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направляет сообщения о проведении публичных слушаний по вопросу внесения изменений в Правила землепользования и застройки:

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

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

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

2) в течение двух месяцев со дня оповещения населения о проведении публичных слушаний по проекту внесения изменений в Правила землепользования и застройки, а в случае подготовки изменений в Правила землепользования и застройки в части внесения изменений в градостроительный регламент, установленный для конкретной территориальной зоны – в течение одного месяца, обеспечивает организацию и проведение публичных слушаний в порядке, установленном Градостроительным кодексом Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, с участием граждан, проживающих в пределах территориальной зоны, в границах которой расположен земельный участок или объект капитального строительства, применительно к которым испрашивается внесение изменений, в соответствии со статьями 31, 32 и 33 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

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

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

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

в) организация экспозиции проектов внесения изменений в Правила землепользования и застройки;

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

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

3) в течение десяти рабочих дней со дня опубликования заключения о результатах публичных слушаний Комиссия с учетом данных результатов обеспечивает внесение изменений в проект правил землепользования и застройки и представляет указанный проект и рекомендации главе администрации. Обязательными приложениями к проекту правил

землепользования и застройки являются протоколы публичных слушаний и заключение о результатах публичных слушаний;

3.3.5. Должностное лицо ОАГиЗО на основании рекомендаций Комиссии в течение одного рабочего дня:

а) осуществляет подготовку проекта одного из решений администрации:

- о направлении проекта о внесении изменений в Правила землепользования и застройки в Совет депутатов города Кировска на утверждение в форме постановления администрации;

- об отказе в утверждении проекта о внесении изменений в Правила землепользования и застройки в форме письменного уведомления, подписанного главой администрации или лицом, его замещающим с указанием причин отказа;

б) направляет проект решения на подпись главе администрации или лицу, его замещающему.

3.3.6. Глава администрации или лицо, его замещающее, в течение десяти дней после представления ему проекта правил землепользования и застройки и указанных выше обязательных приложений принимает решение о направлении указанного проекта в Совет депутатов города Кировска или об отклонении проекта правил землепользования и застройки и о направлении его в комиссию на доработку с указанием даты его повторного представления.

3.4. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги

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

3.4.2. В течении семи дней со дня поступления постановления о направлении проекта, данный проект внесения изменений в Правила землепользования и застройки рассматривается на очередном заседании Совета депутатов города Кировска. Должностное лицо ОАГиЗО на основании протокола очередного заседания в течение одного рабочего дня подготавливает одно из решений Совета депутатов:

- проект решения Совета депутатов города Кировска о внесении изменений в Правила землепользования и застройки;

- направление проекта о внесении изменений в Правила землепользования и застройки главе администрации на доработку в виде письменного уведомления.

3.4.3. Решение Совета депутатов города Кировска о внесении изменений в Правила землепользования и застройки подписывается главой города или лицом, его замещающим, председателем Совета депутатов в течение семи дней со дня принятия решения.

3.4.4. Должностное лицо ОАГиЗО в течение одного дня со дня регистрации решения Совета народных депутатов о внесении изменений в Правила землепользования и застройки осуществляет подготовку и официальное опубликование документа.

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

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

3.5.2. Должностное лицо ОАГиЗО по истечении десяти дней со дня опубликования решения Совета депутатов о внесении изменений в Правила землепользования и застройки, либо в течение одного дня со дня регистрации документа о принятии решения, указанного в третьем абзаце в подпункте 3.4.2 пункта 3.4 раздела 3 Регламента, направляет этот документ заявителю.

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: kuvshinov@gov.kirovsk.ru);

- 3) посредством направления запроса в электронной форме на официальный сайт органов местного самоуправления города Кировска (www.kirovsk.ru) в сети Интернет;
- 4) посредством направления запроса в электронной форме на ЕПГУ и РПГУ;
- 5) через МФЦ г. Кировска.

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

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

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

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

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

- 1) нарушение срока регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ должностных лиц КУМС в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалобы на решение и (или) действие (бездействие) КУМС, его должностных лиц либо руководителя КУМС.

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

5.4. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте регистрации (жительства) заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте

нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона (при наличии), адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

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

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

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

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

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

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

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

внимание 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.

куда: **Главе администрации города Кировска**

от кого: _____

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

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

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

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

Заявление

о внесении изменений в Правила землепользования и застройки

Прошу внести изменения в Правила землепользования и застройки в части:

- *внесения изменений в градостроительный регламент*

_____ указываются необходимые изменения

установленный для зоны _____

_____ указывается наименование территориальной зоны

- *изменения территориальной зоны*

_____ указываются необходимые изменения (наименование территориальных зон)

в отношении объекта, расположенного по адресу: _____

_____ (наименование объекта, адрес объекта)

на земельном участке площадью: _____ с кадастровым №: _____

с разрешенным видом использования: _____

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

_____ наименование документа, номер, кем и когда выдан

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

_____ площадь, высота, мощность и др. – в случае нового строительства

Информация о причинах внесения изменений в Правила землепользования и застройки:

(земельные участки и объекты капитального строительства не используются эффективно, причиняется вред их правообладателям, снижается стоимость земельных участков и объектов капитального строительства, не реализуются права и законные интересы граждан и их объединений – указать какие права и интересы)

К заявлению прилагаются следующие документы:

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

(должность)	(подпись)	(Ф.И.О.)
« _____ » _____ 20____ г.		

Документы приняты:

« _____ » _____ 20____ года

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

Приложение может содержать:

1. Для физического лица: ксерокопия паспорта или доверенность на право представления интересов указанного лица.

2. Для индивидуального предпринимателя:

- копии свидетельства о регистрации в качестве предпринимателя и паспорта;
- копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе;
- документы, подтверждающие полномочия лица, подписывающего заявление (доверенность на право представления интересов организации).

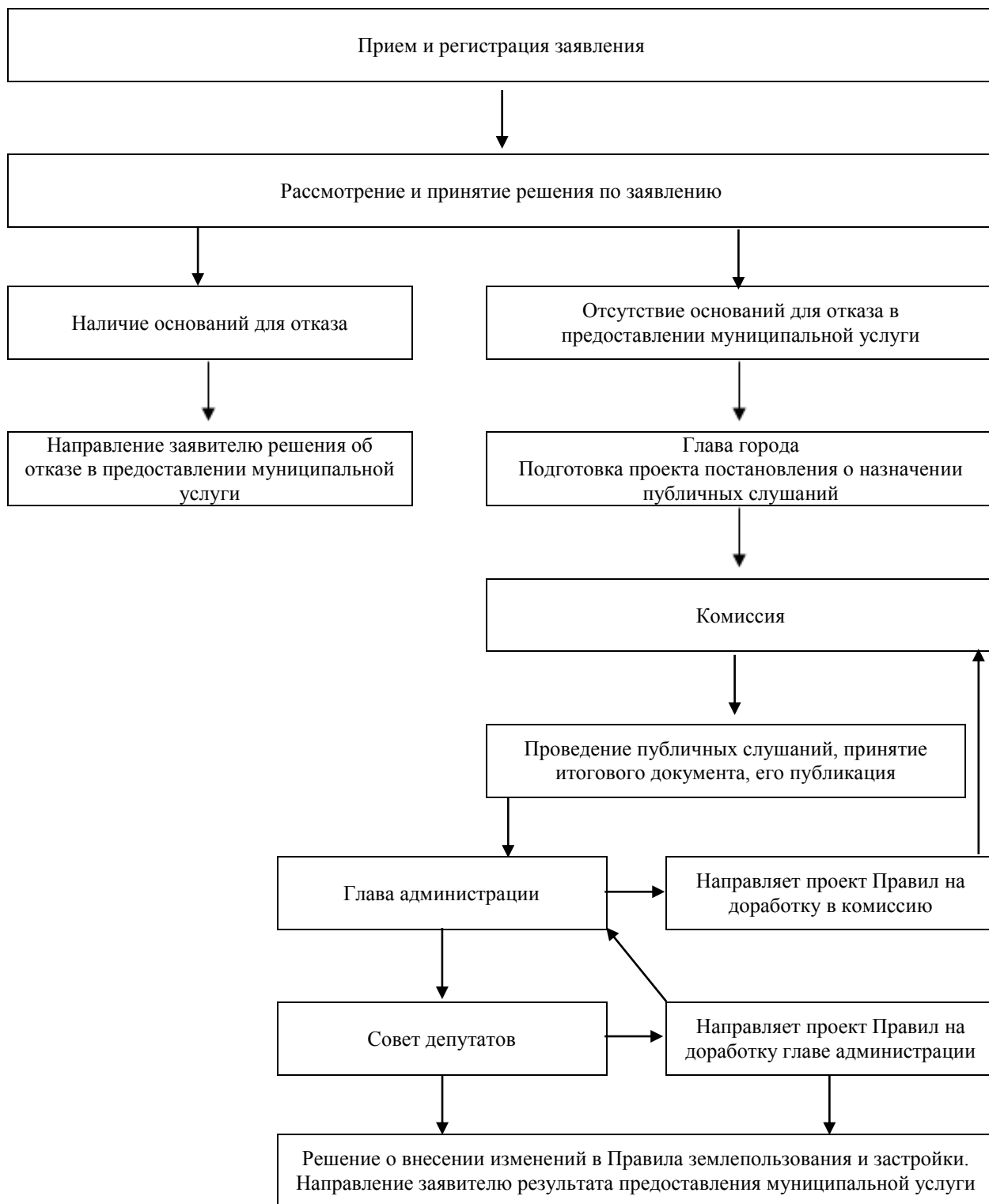
3. Для юридических лиц:

- копии свидетельства о регистрации юридического лица и устава;
- копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе;
- документы, подтверждающие полномочия лица, подписывающего заявление (документ о назначении директора, доверенность на право представления интересов организации (копии должны быть надлежащим образом заверены)).

4. Для всех заявителей:

- исполнительная топографическая съемка испрашиваемого земельного участка в масштабе 1:500 (на дату подачи заявления, не более шести месяцев с момента изготовления);
- ситуационный план земельного участка в масштабе 1:5000;
- проект внесения изменений в Правила землепользования и застройки, предварительно согласованный с администрацией города;
- исходно-разрешительная документация (распоряжения, решения, градостроительный план земельного участка);
- градостроительное заключение земельного участка;
- заключения инспектирующих органов (в случаях, когда соответствующий земельный участок расположен в границах зон, выделенных на картах ограничений по экологическим и охраняемым требованиям (статьи 26, 27 Правил землепользования и застройки)).

**Блок–схема предоставления муниципальной услуги
«Внесение изменений в Правила землепользования и застройки
муниципального образования город Кировск с подведомственной территорией»**



**Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги
«Внесение изменений в Правила землепользования и застройки
муниципального образования город Кировск с подведомственной территорией»**

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

Форма обращения (жалобы) на действия (бездействие) и решения, 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.